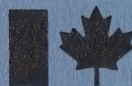


3 1761 11849645 4



**Treasury  
Board**

**Conseil  
du Trésor**

# **FUNCTIONS AND RESPONSIBILITIES OF THE TREASURY BOARD SECRETARIAT**

# **RÔLE ET ATTRIBUTIONS DU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR**





*Presented to the*  
LIBRARY *of the*  
UNIVERSITY OF TORONTO  
*by*

**D.G. HARTLE**





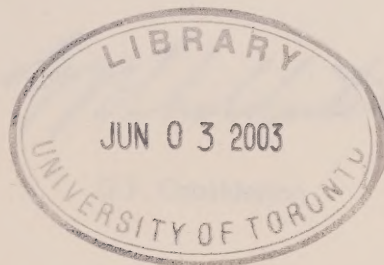
Treasury Board    Conseil  
du Trésor

THE HONOURABLE C.M. DRURY, PRESIDENT  
JANUARY 1974

L'HONORABLE C.M. DRURY, PRÉSIDENT  
JANVIER 1974

## **FUNCTIONS AND RESPONSIBILITIES OF THE TREASURY BOARD SECRETARIAT**

## **RÔLE ET ATTRIBUTIONS DU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR**







## FOREWORD

This manual has been produced for internal use within the Secretariat. Its purpose is to increase the effectiveness of the Secretariat by serving as a guide and ready reference for all officers so that they may know, in relation to the matters upon which they are working, which other areas of the Secretariat must be consulted, to what purpose, and at what stage in their work.

I wish all officers to become familiar with the contents. The complexity of the matters which now come to the attention of the Secretariat is such that the Secretariat cannot function as it should unless the closest liaison is maintained among the branches and divisions.

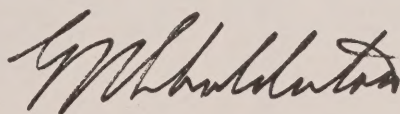
It will be the responsibility of each branch and division to maintain the currency of the manual by amending its contents whenever that is necessary.

## AVANT-PROPOS

Ce Guide est destiné à l'usage interne du Secrétariat et a pour but d'accroître l'efficacité de notre organisation. C'est un instrument de travail qui permettra à tous les agents de relier leur champ d'activité aux autres secteurs du Secrétariat, de sorte qu'ils sachent qui doit être consulté, dans quel but et à quel stade.


J'aimerais que tous les agents se familiarisent avec le contenu. La complexité des questions qui sont aujourd'hui portées à l'attention du Secrétariat est telle, qu'il nous serait impossible de fonctionner efficacement sans une étroite communication entre les directions et les divisions.

Chacune des directions et divisions aura la responsabilité de tenir ce Guide à jour en modifiant le contenu selon les besoins.



G.F. Osbaldeston





Digitized by the Internet Archive  
in 2024 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761118496454>











**TABLE OF CONTENTS****PAGE****TABLE DES MATIÈRES****CHAPTER I – THE TREASURY  
BOARD SECRETARIAT**

Section 1 – Organization and  
Management 1–1

Section 2 – The Communications  
Division 1–4

Section 3 – The Submission Control  
Unit 1–5

Annex A – Statement of  
Responsibilities 1–6

**CHAPTER II – PLANNING BRANCH**

Section 1 – The Role of the Branch 11–1

Section 2 – Effectiveness Evaluation  
Division 11–4

Section 3 – Efficiency Evaluation  
Division 11–6

Section 4 – Organization Division 11–12

**CHAPTER III – ADMINISTRATIVE  
POLICY BRANCH**

Section 1 – The Role of the Branch 111–1

Section 2 – Information Systems  
Division 111–12

Section 3 – Financial Administra-  
tion Division 111–17

Section 4 – Employee and  
Administrative Services Division 111–22

Section 5 – Real Property and  
Contracts Policy Division 111–31

Section 6 – Contract Review  
Division 111–40

Section 7 – Planning and  
Evaluation Division 111–42

**CHAPTER IV – OFFICIAL  
LANGUAGES BRANCH**

IV–1

**CHAPITRE I – LE SECRÉTARIAT  
DU CONSEIL DU TRÉSOR**

Section 1 – Organisation et gestion

Section 2 – La Division des  
communications

Section 3 – La Sous-section du contrôle  
des demandes

Annexe A – Exposé des responsabilités

**CHAPITRE II – DIRECTION DE  
LA PLANIFICATION**

Section 1 – Le rôle de la direction

Section 2 – Division de l'évaluation  
de l'efficacité

Section 3 – Division de l'évaluation  
de l'efficience

Section 4 – Division de l'organisation

**CHAPITRE III – DIRECTION DE LA  
POLITIQUE ADMINISTRATIVE**

Section 1 – Le rôle de la direction

Section 2 – Division des systèmes  
d'information

Section 3 – Division de l'administra-  
tion financière

Section 4 – Division des services aux  
employés et services administratifs

Section 5 – Division de la propriété  
immobilière et de la politique des  
marchés

Section 6 – Division de l'examen  
des marchés

Section 7 – Division de la planification  
et de l'évaluation

**CHAPITRE IV – DIRECTION DES  
LANGUES OFFICIELLES**



**TABLE OF CONTENTS****PAGE****TABLE DES MATIÈRES****CHAPTER V – PERSONNEL  
POLICY BRANCH**

Section 1 – The Role of the Branch V-1

Section 2 – Planning and  
Co-ordination Division V-6Section 3 – Staff Relations  
Division V-17

Section 4 – Manpower Division V-26

Section 5 – Compensation Policy  
Division V-33Section 6 – Pensions and  
Insurance Division V-45**CHAPTER VI – PROGRAM BRANCH**

Section 1 – The Role of the Branch VI-1

Section 2 – The Program Divisions VI-3

Section 3 – Estimates Division VI-5

Section 4 – Management Informa-  
tion Systems Division VI-6**CHAPITRE V – DIRECTION DE LA  
POLITIQUE DU PERSONNEL**

Section 1 – Le rôle de la direction

Section 2 – Division de la planification  
et de la coordinationSection 3 – Division des relations  
de travailSection 4 – Division de la main-  
d'oeuvreSection 5 – Division de la politique  
de rémunérationSection 6 – Division des pensions  
et assurances**CHAPITRE VI – DIRECTION DES  
PROGRAMMES**

Section 1 – Le rôle de la direction

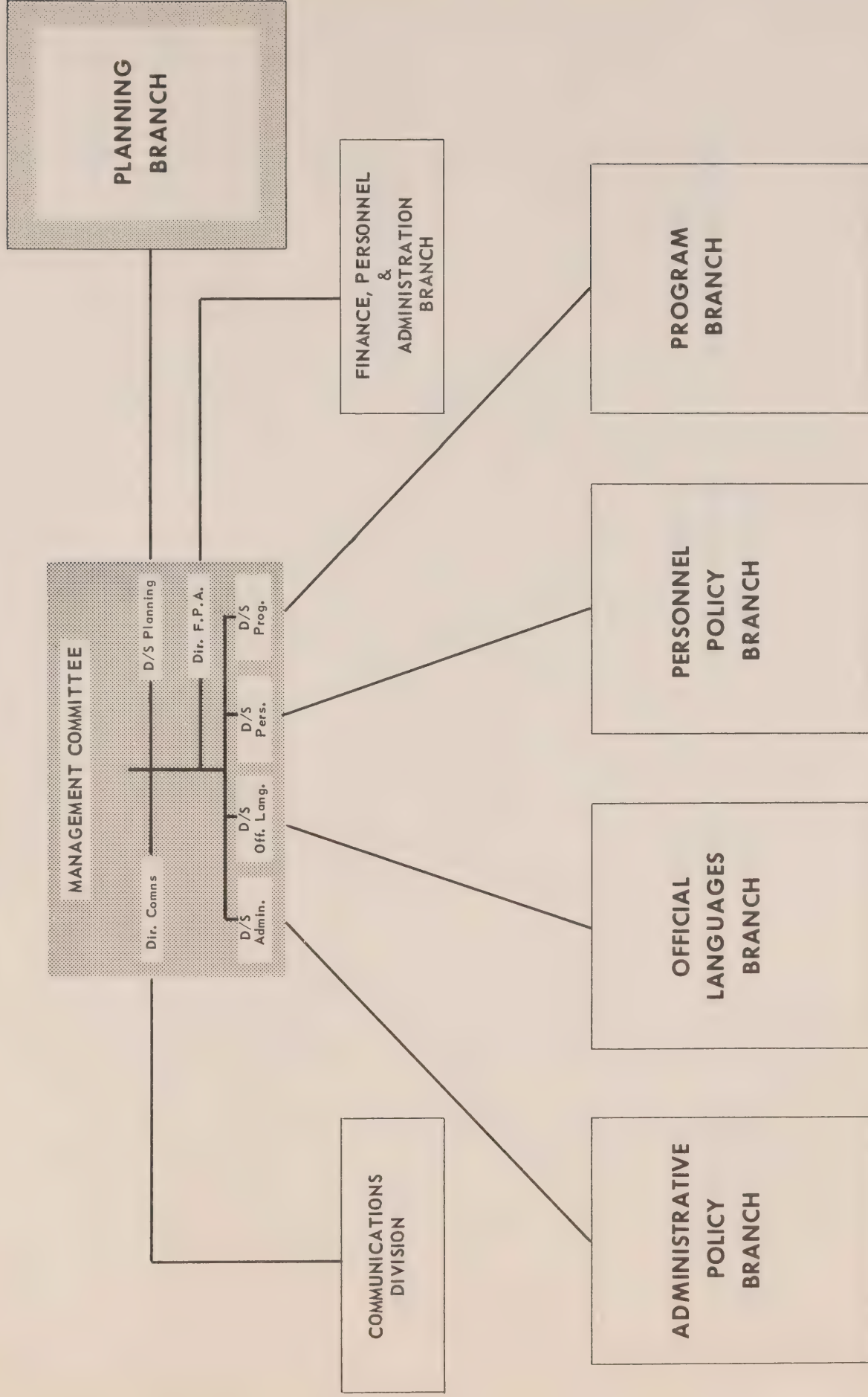
Section 2 – Les divisions des  
programmesSection 3 – Division du budget des  
dépensesSection 4 – Division des systèmes  
d'information de la gestion







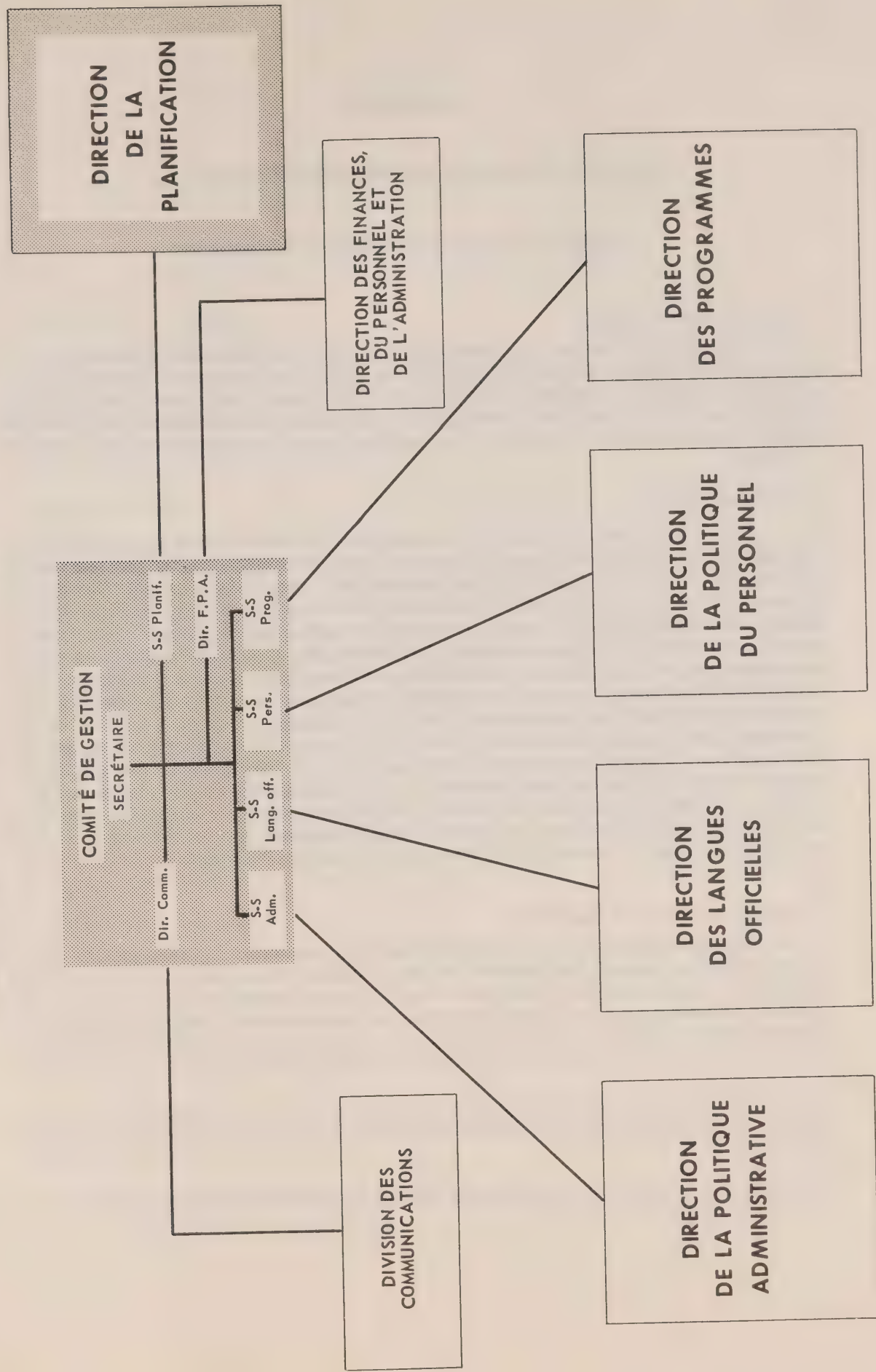
# TREASURY BOARD SECRETARIAT







# SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR





## CHAPTER I

### THE TREASURY BOARD SECRETARIAT

#### SECTION 1 – ORGANIZATION AND MANAGEMENT

##### THE TREASURY BOARD

In the 100th year of its existence the Secretariat which serves the Treasury Board was proclaimed a Department on Oct. 1, 1966, under the Government Organization Act 1966. The Board is a committee of the Queen's Privy Council for Canada consisting of the President of the Treasury Board, the Minister of Finance, and four other members of the Queen's Privy Council for Canada who are nominated from time to time by the Governor-in-Council.

##### THE SECRETARIAT

The Treasury Board Secretariat, headed by the Secretary of the Treasury Board, is the operational arm of the Board. It examines the proposed spending programs of all government ministries, departments and agencies, and keeps under constant review the development of approved programs to ensure effective expenditure management. It recommends Public Service personnel management policy to the Board in the areas of manpower utilization, compensation, pensions and insurance, and staff relations, as well as negotiating the terms of collective agreements with the various bargaining agents. It is concerned with the development of management improvement practices and efficient administration throughout the government. Also, upon direction from the President of the Treasury Board, it develops and/or implements programs which are designed to achieve the government's objectives in specific areas applicable to the Public Service as a whole. For example, in conjunction with the Public Service Commission, the Secretariat is responsible for the development and implementation of programs to attain the government's objectives in respect of the use of the two official languages and for the equalization of employment and advancement opportunities for all Canadians within the Public Service.

##### The Organization of the Secretariat

The organization of the Secretariat alters from time to time according to the nature of the major concerns of the President and the Treasury Board, and the workload these occasion for the Secretariat. The current organization is that depicted in the chart at the front of this chapter. (The Finance, Personnel and Administration Branch serves both the Secretariat and the Department of Finance. Its functions and responsibilities are explained in the departmental Manual of Internal Administration published separately).

The responsibilities of each branch, down to the level of each division, are described in the succeeding chapters whose purpose is to clarify the principal organizational objectives of the Secretariat which are:

- (a) To establish and maintain clear lines of responsibility between the Secretary and the Deputy Secretaries;

## CHAPITRE I

### LE SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR

#### SECTION 1 – ORGANISATION ET GESTION

##### LE CONSEIL DU TRÉSOR

Le 1<sup>er</sup> octobre 1966, le Secrétariat du Conseil du Trésor était officiellement reconnu comme un ministère en vertu de la Loi de 1966 sur l'organisation du gouvernement; il en était à sa 100<sup>e</sup> année d'existence. Le Conseil est un comité du Conseil privé de la Reine pour le Canada, composé du président du Conseil du Trésor et du ministre des Finances, ainsi que de quatre autres membres du Conseil privé de la Reine pour le Canada qui sont nommés de temps à autre par le gouverneur en conseil.

##### LE SECRÉTARIAT

Dirigé par le secrétaire du Conseil du Trésor, le Secrétariat du Conseil du Trésor est l'organe administratif du Conseil. Il étudie les programmes que proposent tous les ministères et organismes gouvernementaux en matière de dépenses et, afin d'assurer une gestion efficace des dépenses, il effectue un examen permanent de l'évolution des programmes qui ont été approuvés. Il recommande au Conseil les politiques de la Fonction publique en matière de gestion du personnel dans les domaines de l'utilisation de la main-d'oeuvre, de la rémunération, des pensions et des assurances, des relations de travail, ainsi que des négociations de conventions collectives avec les agents de négociation. Il est aussi responsable de l'amélioration des techniques de gestion et doit s'assurer de l'efficacité administrative dans l'ensemble du gouvernement. Sous la direction du président du Conseil du Trésor, il est chargé de l'élaboration et (ou) de la mise en oeuvre de programmes conçus conformément aux objectifs du gouvernement dans des domaines applicables à l'ensemble de la Fonction publique. Entre autres exemples, le Secrétariat et la Commission de la Fonction publique travaillent conjointement à la réalisation des objectifs du gouvernement en ce qui a trait à l'usage des deux langues officielles et à l'égalité d'emploi et d'avancement pour tous les Canadiens, dans la Fonction publique.

##### L'organisation du Secrétariat

La structure du Secrétariat doit s'adapter aux grandes préoccupations du président et du Conseil du Trésor, et au volume de travail qu'elles provoquent. La structure actuelle est décrite dans l'organigramme, en tête de ce chapitre. (La Direction des finances, du personnel et de l'administration dessert à la fois le Secrétariat et le ministère des Finances. Ses fonctions et ses responsabilités sont décrites dans le «Guide des usages administratifs», publié séparément).

Les responsabilités de chacune des directions et divisions sont décrites dans les chapitres qui suivent, de manière à clarifier les principaux objectifs du Secrétariat en matière d'organisation. Ces objectifs sont:

- a) de faire et de maintenir le partage non équivoque des responsabilités entre le secrétaire et les sous-secrétaires;



- (b) To establish clear relationships and lines of communication among the various branches;
- (c) To establish lines of communication between the Secretariat and the ministries, departments and agencies which comprise its clientele which are simple, clear cut, and subject to a minimum of duplication;
- (d) To keep hierarchical levels of management to a minimum to ensure the rapid transit of material between the working officer level and the points where actual decisions are to be made; and,
- (e) When necessary, to ensure that responsibility for co-ordinating the work of the Secretariat is clearly assigned when two or more divisions within a branch, or two or more branches have significant inputs.

### **The Delegation of Authority**

These objectives also require that the authority of the Secretary be delegated within the Secretariat to the maximum practical extent not only to ensure that each Deputy Secretary and Director has authority in his respective functional area consistent with the extent of his responsibilities, but also to apportion the functional and internal management workloads appropriately at the various levels within the Secretariat. To achieve these purposes authority is normally delegated in writing and, when of a generic nature (i.e., not related to a particular task or project), is recorded in the Secretariat "Manual of Internal Administration". The delegation of signing authority in financial matters will be found as an Annex to Chapter 4 of that manual, and that in respect of personnel management in Annex B of Chapter 5. A record of the authority delegated in respect of Submissions is maintained by the Submission Control Unit.

### **The Secretary of the Treasury Board**

The Secretary is the head of the Treasury Board Secretariat and the lawful departmental Deputy of the President of the Treasury Board. He has the authority and responsibilities of a Deputy Minister. He advises the President and the Treasury Board on all matters concerning the organization and management of the Public Service which come within the jurisdiction of the Board and, in particular, but without limiting the generality of the foregoing, on matters assigned to the Board under the Financial Administration Act; to this end he directs the work of the Secretariat and manages its internal administration.

A statement of the responsibilities of the Secretary is to be found in Annex A which immediately follows this chapter.

### **The Deputy Secretaries**

The Secretary is supported and assisted by five principle subordinates, the Deputy Secretaries, who head the branches of the Secretariat.

Each Deputy Secretary, in respect of his own branch, has responsibilities which parallel those of the Secretary in respect of the Secretariat as a whole. Thus, the Deputy Secretaries guide the work of the Secretariat in their respective areas and are the senior technical advisers in these areas to the Secretary, the President and Ministers of the Treasury Board. In this latter capacity they regularly attend Cabinet Committees including Treasury Board meetings to brief Ministers when matters for which they are responsible are to be considered, and they appear before the Committees of the House of Commons and the Senate. They may also be required to represent the Secretary on wider issues of significant concern to two or more Branches of the Secretariat.

- b) d'établir clairement les relations et les communications entre les différentes directions;
- c) de créer entre le Secrétariat, et les ministères et les organismes qui composent sa clientèle, un réseau de communications simple et bien défini qui réduise au minimum le double emploi;
- d) de conserver un nombre minimum de niveaux de gestion afin d'accélérer le passage des documents de l'agent d'exécution à ceux qui prennent les décisions;
- e) de voir, au besoin, à ce que la coordination du travail du Secrétariat soit clairement assignée lorsque deux ou plusieurs divisions au sein d'une direction, ou deux ou plusieurs directions, sont directement concernées.

### **La délégation d'autorité**

Ces objectifs exigent également que le secrétaire délègue le plus d'autorité possible au sein du Secrétariat. De cette façon, chaque sous-secrétaire et chaque directeur détient, dans sa sphère d'activité, l'autorité correspondante à l'étendue de ses responsabilités et peut répartir adéquatement les fonctions de gestion interne à divers niveaux du Secrétariat. À cette fin, l'autorité est habituellement déléguée par écrit; si elle est générale (c'est-à-dire non reliée à une tâche ou un projet particulier), on l'inscrit dans le «Guide des usages administratifs» du Secrétariat. La délégation du pouvoir de signature en matière financière se trouve en annexe au chapitre IV de ce Guide, et la délégation d'autorité en matière de gestion du personnel à l'annexe B au chapitre V. La Sous-section du contrôle des demandes tient un dossier des délégations d'autorité afférentes aux présentations.

### **Le secrétaire du Conseil du Trésor**

Le secrétaire dirige le Secrétariat du Conseil du Trésor et agit à titre d'adjoint ministériel officiel du président du Conseil du Trésor. Il a les pouvoirs et les responsabilités d'un sous-ministre. Il conseille le président et le Conseil du Trésor à l'égard de toutes les questions touchant l'organisation et la gestion de la Fonction publique qui relèvent de la compétence du Conseil et plus précisément, mais sans limiter la portée générale de ce qui précède, à l'égard des questions confiées au Conseil en vertu de la Loi sur l'administration financière. À cette fin, il dirige le travail du Secrétariat et gère son administration interne.

On trouvera un exposé des responsabilités du secrétaire à l'annexe A qui suit immédiatement le présent chapitre.

### **Les sous-secrétaires**

Le secrétaire bénéficie de l'appui et de l'aide de cinq subordonnés immédiats, les sous-secrétaires, qui dirigent les directions du Secrétariat.

Chaque sous-secrétaire assume, à l'égard de sa propre direction, des responsabilités analogues à celles qu'assume le secrétaire par rapport à l'ensemble du Secrétariat. Ainsi, les sous-secrétaires conduisent les affaires du Secrétariat dans les domaines qui leur sont propres et agissent en temps que conseillers supérieurs techniques auprès du secrétaire, du président et des ministres du Conseil du Trésor. À ce titre, ils assistent régulièrement aux réunions des comités du Cabinet, y compris celles du Conseil du Trésor, afin d'informer les ministres lorsque des questions qui relèvent de leur compétence sont présentées; ils participent également aux réunions des comités de la Chambre des communes et du Sénat. Ils peuvent également être appelés à représenter le secrétaire lorsque d'importants enjeux touchent deux directions du Secrétariat ou plus.



In the absence of the Secretary, a Deputy Secretary is appointed to act for him and temporarily to head the Secretariat.

### **The Management Committee**

The work of the Secretariat, and its internal management and administration, is directed by the Secretary with the advice and assistance of the Management Committee (see chart) of which the Secretary is Chairman and the Deputy Secretaries, the Director, Communications Division, and the Director, Finance, Personnel and Administration Branch, are members.

The Committee meets regularly, normally once a week, and is kept informed of the nature and progress of the major work in hand within the Secretariat and of all impending issues of significance. The Committee determines which matters, according to their nature, are to be subject to its collective direction, and which are to be handled within the branches concerned. In the latter case, the Committee also determines whether it wishes to be kept informed of progress depending upon the importance and/or complexity of each matter.

As an aid to the Committee, a visual display of progress toward planned objectives in all matters under the direction of the Committee is provided upon a central Secretariat Project Board mounted in the Secretary's board room where the Committee meets. Similar displays of matters under the direction of the branch heads about which the Committee is to be kept informed are provided on branch project boards.

In support of the Committee, and by its direction, and thus in support of the other branches and the Secretariat as a whole, the Planning Branch undertakes special tasks and projects which the Committee assigns to it. This Branch may also co-ordinate participation of other branches, as appropriate, in complex matters which require formally co-ordinated management; for example, organization or management complement Submissions. The responsibilities of the Planning Branch are described in greater detail in Chapter 2.

En l'absence du secrétaire, un sous-secrétaire est nommé pour diriger temporairement le Secrétariat.

### **Le Comité de gestion**

Le travail du Secrétariat, de même que sa gestion et son administration internes, est dirigé par le secrétaire qui bénéficie des conseils et de l'aide du Comité de gestion (voir l'organigramme); le secrétaire assume la présidence de ce comité auquel appartiennent les sous-secrétaires, le directeur de la Division des communications ainsi que celui de la Direction des finances, du personnel et de l'administration.

Le Comité se réunit régulièrement, habituellement une fois par semaine. Il est informé de la nature et des progrès des principaux travaux en cours au Secrétariat, de même que de toutes les questions en suspens qui sont d'une certaine importance. Le Comité définit quelles sont les questions dont la nature exige un contrôle collectif et quelles sont celles qui doivent être réglées au sein des directions intéressées. Dans ce dernier cas, le Comité précise également, selon l'importance et la complexité de chaque question, s'il désire ou non être informé des progrès réalisés.

Pour l'aider dans sa tâche, le Comité dispose d'un tableau central des projets du Secrétariat. Situé dans la salle du conseil du secrétaire, ce tableau comprend entre autres une représentation graphique des progrès accomplis dans la poursuite des objectifs reliés aux questions qui sont de la compétence du Comité. On y trouve aussi un tableau des projets des directions, sur lequel sont illustrés les sujets qui relèvent de la compétence des sous-secrétaires mais dont le Comité désire être informé.

De manière à aider le Comité, et par la même occasion les autres directions et l'ensemble du Secrétariat, la Direction de la planification entreprend, sur directives du Comité, les tâches et les projets spéciaux que le Comité lui attribue. Au besoin, la Direction coordonne également la participation des autres directions, dans le cas de questions complexes qui nécessitent une gestion officiellement coordonnée; par exemple, les présentations concernant l'effectif de l'organisation ou de la gestion. Les responsabilités de la Division de la planification sont exposées de façon plus détaillée au chapitre II.



## SECTION 2 – THE COMMUNICATIONS DIVISION

The role of the Communications Division is to provide the President and the Secretary of the Treasury Board and the five line branches of the Treasury Board Secretariat with the services, advice and expertise which they require in the area of communications and public relations.

The purpose of this activity is to ensure the most accurate perception by the public of the over-all responsibilities of the Treasury Board for the general administrative, financial and personnel policies in the Public Service of Canada. The pursuit and achievement of this objective is reflected in an annual information and communications plan prepared by the Communications Division for the Secretariat.

In keeping with its function as an enquiry centre and central point of contact between the Secretariat and its publics, the Communications Division also assumes the role of publisher for the Treasury Board. Internally, the Division contributes in the exchanges between the Treasury Board and departments and agencies on subjects involving government information services.

## SECTION 2 – LA DIVISION DES COMMUNICATIONS

Le rôle de la Division des communications est de fournir au président et au secrétaire du Conseil du Trésor, ainsi qu'aux cinq directions opérationnelles du Secrétariat, les services, les conseils et les connaissances spécialisées dont ils ont besoin dans le domaine des communications et des relations publiques.

L'activité de la Division a pour but d'assurer que le public perçoive le plus exactement possible les responsabilités globales qu'assume le Conseil du Trésor à l'égard des politiques générales en matière d'administration, de finances et de personnel au sein de la Fonction publique du Canada. La Division des communications poursuit la réalisation de cet objectif selon un plan annuel d'information et de communications préparé pour le compte du Secrétariat.

Étant le centre de demandes de renseignements et le point de contact central entre le Secrétariat et ses différents publics, la Division des communications assume également le rôle d'éditeur du Secrétariat. La Division joue aussi un rôle interne en participant aux échanges entre le Conseil du Trésor et les ministères et organismes sur des sujets touchant les services d'information du gouvernement.

### SECTION 3 – THE SUBMISSION CONTROL UNIT

Submissions to the Treasury Board are departmental requests for program expenditure or administrative authority which the Board is empowered to grant principally under Sections 5, 6 and 7, but also under other Sections of the Financial Administration Act and a number of other Acts. All Submissions are studied by the Treasury Board Secretariat. Some are presented to the Treasury Board at one of its regular meetings, others, under delegated authority from the Treasury Board, are treated as "routine cases" and are approved directly by the Treasury Board Secretariat when they fall within well-established policies previously approved by the Treasury Board.

The Submission Control Unit, which forms a part of the office of the Secretary, acts as a central clearing point for all Submissions received by the Treasury Board Secretariat. The Unit:

- (a) Examines all Submissions for proper form, attachments where necessary, and signature;
- (b) Assigns a sequential number to each Submission received and circulates it to the appropriate branches of the Treasury Board Secretariat for study and appropriate action;
- (c) On request of the branches, prepares and circulates the agenda for Treasury Board meetings;
- (d) After a meeting of Treasury Board, records and circulates decisions to the appropriate branches.

The Submission Control Unit also maintains files or references to all past decisions of the Treasury Board and serves as a focal point for research on precedents. The present status of any Submission being processed by the Treasury Board Secretariat is also available from the Submission Control Unit.

Among other related duties, the Unit controls and distributes circular letters issued by the Treasury Board Secretariat; issues and updates the manual of "Procedures for making Submissions to the Treasury Board and Governor-in-Council"; and maintains a list of all persons authorized to sign Submissions to the Treasury Board.



### SECTION 3 – LA SOUS-SECTION DU CONTRÔLE DES DEMANDES

Les présentations au Conseil du Trésor sont des demandes ministérielles d'autorisation de dépenses pour les programmes ou l'administration. Le Conseil est habilité à accorder cette autorisation en vertu des articles 5, 6 et 7 et autres articles de la Loi sur l'administration financière, et d'un certain nombre d'autres lois. Toutes les présentations sont étudiées par le Secrétariat du Conseil du Trésor. Certaines sont présentées à l'une des réunions régulières du Conseil du Trésor. D'autres, qui relèvent d'un pouvoir délégué par le Conseil du Trésor, sont considérées comme «des cas ordinaires» et sont approuvées directement par le Secrétariat du Conseil du Trésor lorsqu'elles sont conformes à des politiques bien établies, antérieurement approuvées par le Conseil du Trésor.

La Sous-section du contrôle des demandes, qui fait partie du bureau du secrétaire, est un service central qui reçoit toutes les présentations parvenant au Secrétariat du Conseil du Trésor. Elle a les responsabilités suivantes:

- a) examiner toutes les présentations relativement à leur forme, aux pièces jointes au besoin, et à la signature;
- b) attribuer un numéro de série à toute présentation reçue et la transmettre aux directions appropriées du Secrétariat du Conseil du Trésor afin qu'elle soit étudiée et qu'on prenne les mesures nécessaires;
- c) à la demande des directions, préparer et faire circuler l'ordre du jour de la réunion du Conseil du Trésor;
- d) après une réunion du Conseil du Trésor, enregistrer et faire circuler les décisions aux directions appropriées.

La Sous-section du contrôle des demandes tient également des dossiers de toutes les décisions antérieures du Conseil du Trésor, ce qui en fait un centre de recherches dans le cas de précédents. On peut se renseigner sur le cheminement de toute présentation étudiée par le Secrétariat du Conseil du Trésor, auprès de la Sous-section du contrôle des demandes.

Parmi d'autres fonctions connexes, la Sous-section contrôle et distribue les lettres circulaires publiées par le Secrétariat du Conseil du Trésor; elle publie et révisé le «Guide des présentations au Conseil du Trésor et au gouverneur en conseil» et garde une liste de toutes les personnes autorisées à signer les présentations au Conseil du Trésor.

## THE SECRETARY OF THE TREASURY BOARD

### STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

#### External Responsibilities

In respect of the functions of the Board, the Secretary:

- (a) Advises the President and the Treasury Board on all matters falling within the jurisdiction of the Board which relate to the organization and management of the Public Service, including financial management, personnel management, implementation of the Official Languages Act, annual and longer-term programs of ministries, departments and agencies, the general improvement of management in the Public Service, the performance of departmental management, and such other matters as the President or the Board may direct;
- (b) Represents, or provides representation for, the President and the Treasury Board, as appropriate, in dealings with Cabinet Committees, Committees of the House of Commons and the Senate, ministries, departments and agencies of government, groups of public servants, representatives of other domestic and foreign governments, and the general public;
- (c) Directs the development and submission for approval of policies on all matters under the jurisdiction of the Treasury Board or the President, and directs their implementation through the approval and promulgation of procedures and guides relating thereto;
- (d) Directs the analysis of departmental Submissions, programs and estimates relating to money, manpower and materiel, and, as appropriate, reports thereon to the President and the Board;
- (e) Appraises the performance of departmental management and operations; and, as appropriate, reports thereon to the President and the Board.

#### Internal Responsibilities

In respect of the management of the Secretariat, the Secretary:

- (a) Subject to the approval of the President, determines the major objectives of the Secretariat, directs the development and implementation of short and long-range operational plans for their attainment, monitors adherence to such plans, and initiates corrective action as appropriate;
- (b) Co-ordinates the activities of the various branches of the Secretariat;
- (c) Directs the development and implementation of approved man-year usage and organization plans for the Secretariat, signs Submissions to the Treasury Board, and, subject to the concurrence of the President or the Board where appropriate, approves the addition, elimination or alteration (of either salary or content) of principal positions within the organization;

**ANNEXE A**  
**au chapitre I****SECRÉTAIRE DU CONSEIL DU TRÉSOR****EXPOSÉ DES RESPONSABILITÉS****Responsabilités externes**

En ce qui a trait aux fonctions du Conseil, le secrétaire doit:

- a) conseiller le président et le Conseil du Trésor à l'égard de toutes les questions qui relèvent de la compétence du Conseil et qui touchent l'organisation et la gestion de la Fonction publique, y compris la gestion financière, la gestion du personnel, l'application de la Loi sur les langues officielles, les programmes annuels et à plus long terme des ministères et organismes, l'amélioration générale de la gestion dans la Fonction publique, le rendement de la gestion ministérielle, et autres questions semblables que le président ou le Conseil peut soulever;
- b) représenter le président et le Conseil du Trésor ou assurer au besoin leur représentation auprès des comités du Cabinet, de la Chambre des communes et du Sénat, auprès des ministères et organismes gouvernementaux de même que des groupes de fonctionnaires et des représentants d'autres pouvoirs publics canadiens et étrangers, et enfin auprès du public en général;
- c) diriger l'élaboration de politiques concernant toutes les questions qui relèvent de la compétence du Conseil du Trésor ou du président, les présenter pour approbation, diriger leur mise en oeuvre en faisant approuver et publier des procédures et des guides connexes;
- d) diriger l'analyse des présentations, des programmes et des prévisions émanant des ministères et ayant trait aux questions d'argent, de main-d'oeuvre et de matériel – au besoin, faire rapport au président et au Conseil à ce sujet;
- e) évaluer le rendement de la gestion et des opérations des ministères et au besoin, faire rapport à ce sujet au président et au Conseil.

**Responsabilités internes**

En ce qui a trait à la gestion du Secrétariat, le secrétaire doit:

- a) sous réserve de l'approbation du président, déterminer les principaux objectifs du Secrétariat, diriger l'élaboration et la mise en oeuvre de plans opérationnels à long et à court terme en vue de leur réalisation, contrôler le respect de ces plans et, au besoin, prendre les mesures correctives nécessaires;
- b) coordonner les travaux des différentes directions du Secrétariat;
- c) diriger l'élaboration et la mise en oeuvre des plans relatifs à l'utilisation des années-hommes et à l'organisation du Secrétariat qui ont été approuvés, signer les présentations au Conseil du Trésor, et, sous réserve de l'approbation du président ou du Conseil, approuver la création, le retrait ou la modification (tant du point de vue du traitement que de la nature du travail) des principaux postes de l'organisme;



- (d) Directs the development and implementation of approved personnel policies and practices for the Secretariat including employment, salary and benefits administration, employee relations, manpower planning including training and development, and other related matters;
  - Approves the appointment, promotion, transfer, discipline, leave, and salary adjustment of his immediate subordinates, and approves recommendations concerning the appointment, promotion, transfer, discipline and salary adjustments of the immediate subordinates of the Deputy Secretaries;
  - Appraises and counsels his immediate subordinates;
- (e) Directs the development and implementation of approved financial management and control policies and practices for the Secretariat, including program forecast and estimates preparation, operating budgets, management reporting, cost accounting, and internal auditing;
- (f) Approves all Secretariat expenditures which are within the limits determined by the Treasury Board and in excess of the authority of the Deputy Secretaries and of the Director, Finance, Personnel and Administration; and
- (g) Appoints a Deputy Secretary to act in his absence.

- d) diriger, pour le compte du Secrétariat, l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques et de pratiques approuvées en matière de personnel, y compris l'emploi, la rémunération et l'administration des avantages sociaux, les relations de travail, la planification de la main-d'oeuvre de même que la formation et le perfectionnement, et autres questions connexes;
  - approuver les nominations, les promotions, les mutations, les cas de discipline, les congés et les rajustements de traitement de ses subordonnés immédiats, et approuver les recommandations concernant les nominations, les promotions, les mutations, les cas de discipline et les rajustements du traitement des subordonnés immédiats des sous-secrétaires;
  - évaluer ou conseiller ses subordonnés immédiats;
- e) diriger l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques et de pratiques approuvées de contrôle et de gestion financière du Secrétariat, y compris la prévision de programmes, la préparation des prévisions budgétaires, les budgets d'exploitation, les rapports de gestion, la comptabilité analytique d'exploitation et la vérification interne;
- f) approuver toutes les dépenses du Secrétariat engagées dans les limites autorisées par le Conseil du Trésor et hors de la compétence des sous-secrétaires et du directeur des Finances, du Personnel et de l'Administration;
- g) nommer un sous-secrétaire qui le remplacera en son absence.

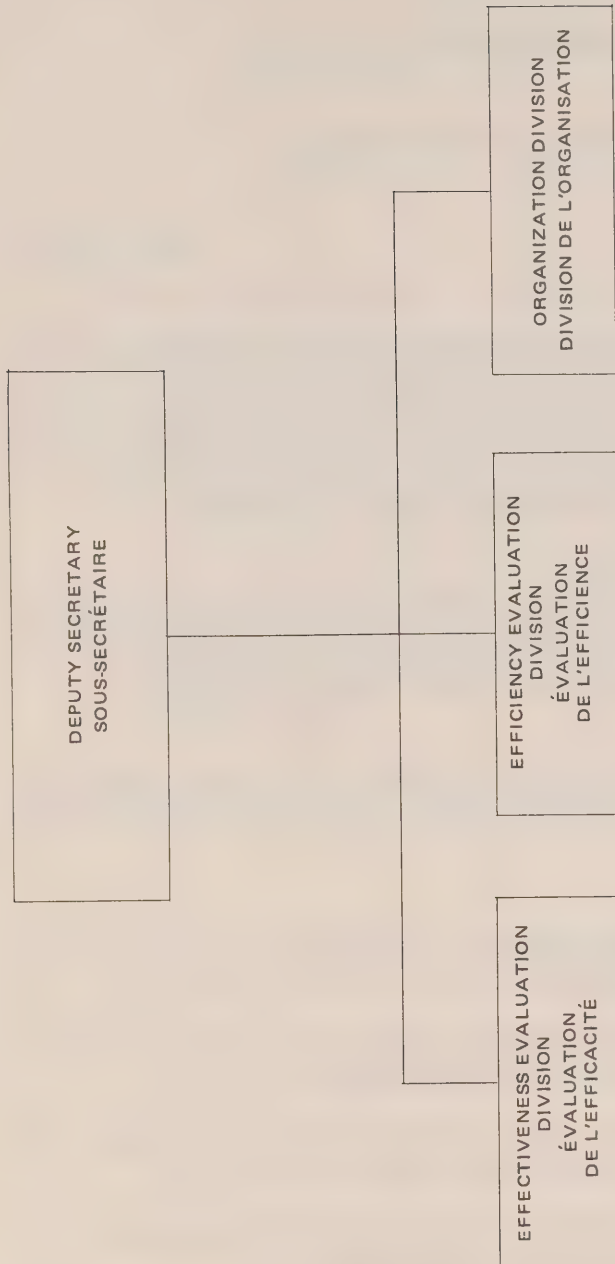








PLANNING BRANCH  
DIRECTION DE LA PLANIFICATION



1. SAC  
2. TAP



## CHAPTER II

### PLANNING BRANCH

#### SECTION 1 – THE ROLE OF THE BRANCH

##### GENERAL

The role of the Planning Branch is to:

- (a) Develop analytic techniques and methodologies in the areas of efficiency evaluation, effectiveness evaluation, and strategic planning; train individuals and groups in their use; in co-operation with other branches of the Secretariat or other federal agencies, apply them when appropriate to specific problems either in review of past programs or assessment of proposed new programs; and report the results through memoranda, studies, manuals, guides and briefings;
- (b) Analyse the organization and/or management complement Submissions of departments; co-ordinate the inputs of other branches into the development of recommendations for the Management Committee; and carry out special studies related to organization issues as assigned by the Management Committee.

The organization of the Branch is shown in the chart on the preceding page. The work of the Branch is organized on a project basis and is assigned by the Management Committee.

##### PARTICULAR

In fulfilment of its role the Branch has primary responsibility for carrying out those projects with the following general characteristics:

- (a) Projects involving methodological, analytical, and/or organizational complexities which exceed the continuing capacity of other branches;
- (b) Long-term projects, in the sense either of the character of the problem or the investment of resources needed to assess a problem;
- (c) Projects which cut across traditional departmental boundaries and hence require a more comprehensive analytical framework than usual.

Projects and project priorities are approved by the Management Committee. The project proposals originate primarily from four sources: Treasury Board or Cabinet; other government departments or agencies; other branches within the Secretariat; and the Planning Branch itself.

The Effectiveness Evaluation Division is concerned with assessment of the extent to which government policy objectives are achieved, and is therefore involved in assisting departments and government generally in identifying the effects of government programs and the total costs (not only budgetary costs) of achieving them.

## CHAPITRE II

### DIRECTION DE LA PLANIFICATION

#### SECTION 1 – LE RÔLE DE LA DIRECTION

##### GÉNÉRALITÉS

La Direction de la planification a pour rôle:

- a) d'élaborer des méthodologies et des techniques d'analyse dans les domaines de l'évaluation de l'efficience, de l'efficacité et de la planification stratégique; de former des personnes ou des groupes à leur usage; en collaboration avec d'autres directions du Secrétariat ou d'autres organismes fédéraux, de les appliquer en cas de besoin à des problèmes précis lors de l'examen des anciens programmes ou de l'évaluation des nouveaux programmes proposés; de communiquer les résultats à l'aide de notes de service, d'études, de manuels, de guides et de résumés;
- b) d'analyser les présentations concernant l'organisation et (ou) l'effectif de la gestion des ministères; de coordonner la participation d'autres directions à l'élaboration de recommandations à l'intention du Comité de gestion; d'effectuer des études spéciales reliées à des problèmes d'organisation que lui confie le Comité de gestion.

L'organisation de la Direction est décrite au tableau de la page précédente. Le travail de la Direction est divisé en projets et attribué par le Comité de gestion.

##### MODALITÉS

Dans l'accomplissement de son rôle, la Direction est chargée principalement de réaliser les projets qui possèdent les caractéristiques générales suivantes:

- a) projets qui impliquent des problèmes complexes de méthodologie, d'analyse et (ou) d'organisation dépassant la compétence habituelle des autres directions;
- b) projets à long terme, soit en raison de la nature du problème, soit en raison de l'investissement de ressources nécessaires à l'évaluation d'un problème;
- c) projets qui chevauchent les frontières ministérielles traditionnelles et exigent de ce fait un cadre analytique plus vaste que d'habitude.

Le Comité de gestion approuve les projets et leurs priorités. Les propositions de projets proviennent de quatre sources principales: du Conseil du Trésor ou du Cabinet; d'autres ministères ou organismes du gouvernement; d'autres directions du Secrétariat; et de la Direction de la planification.

La Division de l'évaluation de l'efficacité évalue le degré de réalisation des objectifs de la politique du gouvernement; ce faisant, elle aide les ministères, et le gouvernement en général, à définir les effets des programmes gouvernementaux et le coût total (non seulement les coûts budgétaires) de leur mise en oeuvre.

The Efficiency Evaluation Division assists departments in developing operational performance measurement systems (OPMS) that make it possible to determine trends in operational efficiency and operational effectiveness. These systems are based on the identification and measurement of the direct outputs of departmental operations and programs and the costs associated with them.

The Organization Division analyses organizational relationships and structures at senior departmental levels to determine if changes could be made which would increase operational efficiency and program effectiveness, and also makes recommendations in regard to relationships affecting more than one department or agency.

A general statement of the functions and activities carried out within the Branch, in consultation with whom, and of the outputs produced is to be found at Table 1.

These matters are dealt with in greater detail in the sections of this chapter which describe the various divisions of the Branch.



La Division de l'évaluation de l'efficience aide les ministères à élaborer les systèmes de mesure de la performance des opérations (SMPO) qui permettent de déceler les tendances de l'efficience et de l'efficacité des opérations. Ces systèmes se fondent sur la définition et la mesure des extrants directs des opérations et des programmes ministériels, de même que des coûts qui leur sont associés.

La Division de l'organisation analyse les relations et les structures de l'organisation aux niveaux supérieurs des ministères, pour déterminer s'il serait possible d'apporter des changements qui accroîtraient l'efficience des opérations et l'efficacité des programmes. Elle formule en outre des recommandations à l'égard des relations qui touchent plus d'un ministère ou d'un organisme.

Un exposé général des fonctions et des activités de la Direction, des groupes qu'elle consulte et des extrants qu'elle fournit figure au tableau 1.

On traite plus longuement de ces questions dans les sections du présent chapitre qui décrit les différentes divisions de la Direction.

TABLE 1

PLANNING BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. Development of techniques and methodologies related to effectiveness and efficiency evaluation.	Other branches.	See remarks.	Guides, manuals reports and briefings.	Liaison: (a) In all cases, consultation takes place with the originator of the project, which may be any branch of the Secretariat or another department;
2. Development of strategic planning models and systems.	Other branches.	See remarks.	Reports and briefings.	
3. Training of federal employees in the use of item 2 above.	Other branches.	See remarks.	Quantitative Analysis Course, manuals, guides and briefings.	(b) Appropriate departments are consulted in each case; joint departmental/Secretariat studies are often carried out;
4. Application of techniques and methods to particular policies, programs, operations or management issues.	Other branches.	See remarks.	Reports, studies, briefings, advice.	
5. Analysis of Submissions relating to organization and management complements, and co-ordination of inputs from other branches.	All branches.	PCO. PSC. Departments concerned.	Recommendations.	(c) PCO maintains a continuing interest in certain aspects of the Branch's work, particularly in the organization and effectiveness evaluation areas.

TABLEAU 1

## DIRECTION DE LA PLANIFICATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Élaborer des techniques et des méthodologies relatives à l'évaluation de l'efficacité et de l'efficience.	Autres directions.	Voir les remarques.	Guides, manuels, rapports et résumés d'information.	Liaison: a) Dans tous les cas, la consultation se fait avec l'auteur du projet, qui pourrait être l'une des directions du Secrétariat ou un autre ministère.
2. Élaborer des modèles et des systèmes de planification stratégique.	Autres directions.	Voir les remarques.	Rapports et résumés d'information.	b) Les ministères concernés sont consultés dans chaque cas; le Secrétariat et les ministères réalisent souvent des études conjointes.
3. Former des fonctionnaires fédéraux à l'emploi des modèles et systèmes dont il est question à l'article 2.	Autres directions.	Voir les remarques.	Cours d'analyse quantitative, manuels, guides et résumés d'information.	c) Le BCP s'intéresse de façon constante à certains aspects du travail de la Direction, surtout dans les domaines de l'organisation et de l'évaluation de l'efficacité.
4. Appliquer des techniques et des méthodes à des politiques, des programmes, des opérations ou des problèmes de gestion particuliers.	Autres directions.	Voir les remarques.	Rapports, études, résumés d'information, conseils.	
5. Analyser les présentations relatives à l'organisation et aux collectivités de gestion et coordonner des intrants provenant d'autres directions.	Toutes les directions.	BCP. CFP. Ministères intéressés.	Recommandations.	



## SECTION 2 – EFFECTIVENESS EVALUATION DIVISION

### GENERAL

Projects assigned to the Effectiveness Evaluation Division generally concern policy analysis and the evaluation of program outputs and benefits in major policy areas, or the development of related methodology. The specialist resources of the Division are also used to provide research and analytical support to the other branches of the Secretariat or to carry out government-wide managerial studies.

### PARTICULAR

Projects undertaken in the Effectiveness Evaluation Division are assigned to the Planning Branch by the Management Committee and are generally of a confidential or restricted nature. The following are illustrations of the areas in which projects are carried out by the division:

- (a) *Planning and evaluation analyses in major policy areas* – these might involve a broad area interest, such as the evaluation of social programs; individual programs or issues; or the development of models or pilot projects;
- (b) *General purpose analytical developments* – such as the development of a benefit-cost manual or an income distribution model;
- (c) *Research support for Secretariat managerial policies* – such as the development of a language-training planning model;
- (d) *Government-wide managerial studies* – these might range from feasibility studies to completed studies themselves – for example, the study of a comprehensive budgeting system;
- (e) *Research or specialist support* – in providing input to briefing notes for Ministers or the Secretary.

With regard to item (a) above, a substantial, continuing commitment of the Division is the support, encouragement and integration of a planning framework (particularly, the analytical content of such a framework) across government. The distinction may be drawn between retrospective and prospective evaluation. The former involves the evaluation of current government programs based upon historical experience; the latter is more directly related to strategic planning, per se, and implies a concern to evaluate potential government policies and programs against emerging or future concerns. The branch is concerned with both kinds of evaluations, for retrospective evaluations are only relevant if the results can be used to improve future policies and programs.

A statement of the functions and activities carried out within the Division, in consultation with whom, and of the outputs produced is to be found at Table 2.

## SECTION 2 – DIVISION DE L'ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ

### GÉNÉRALITÉS

Les projets affectés à la Division de l'évaluation de l'efficacité concernent généralement l'analyse des politiques et l'évaluation des extrants et des avantages des programmes dans les principaux domaines des politiques ou encore l'élaboration d'une méthodologie connexe. En outre, les spécialistes de la Division effectuent des recherches et des analyses pour le compte des autres directions du Secrétariat ou conduisent des études de gestion dans tout le gouvernement.

### MODALITÉS

Les projets de la Division de l'évaluation de l'efficacité sont confiés à la Direction de la planification par le Comité de gestion et sont généralement de nature confidentielle ou pour diffusion restreinte. Voici quelques exemples des domaines dans lesquels la Division dirige des projets:

- a) *les analyses d'évaluation et de planification dans les principaux domaines des politiques* — elles peuvent couvrir un vaste champ d'intérêt, telles l'évaluation des programmes sociaux, des questions et des programmes particuliers, l'élaboration de modèles ou de projets pilotes;
- b) *les développements analytiques polyvalents* — par exemple, l'élaboration d'un guide des coûts et bénéfices ou d'un modèle de distribution des revenus;
- c) *la conduite de recherches relatives aux politiques de gestion du Secrétariat* — l'élaboration d'un modèle de planification de la formation linguistique, par exemple;
- d) *les études de gestion dans l'ensemble du gouvernement* — il peut s'agir aussi bien d'études de faisabilité que d'études complètes — par exemple, l'étude d'un système complet de budgétisation;
- e) *l'apport de résultats de recherches ou de connaissances spécialisées* — dans le cas des exposés informatifs à l'intention des ministres et du secrétaire.

Aux fins de l'article a) ci-dessus, la Division a pour fonction principale et permanente d'appuyer, d'encourager et d'intégrer le cadre de planification (plus particulièrement le contenu analytique d'un tel cadre) dans l'ensemble du gouvernement. On peut établir une distinction entre l'évaluation prospective et l'évaluation rétrospective. Cette dernière consiste à évaluer les programmes en cours du gouvernement en se fondant sur l'expérience du passé; l'autre est plus directement reliée à la planification stratégique en soi et suppose un souci d'évaluer les politiques et les programmes éventuels du gouvernement en fonction des préoccupations nouvelles et à venir. La Division se livre aux deux genres d'évaluations, car les évaluations rétrospectives n'ont de portée que si leurs résultats peuvent servir à améliorer les politiques et les programmes de l'avenir.

Un exposé général des fonctions et des activités de la Division, des groupes qu'elle consulte et des extrants qu'elle fournit figure au tableau 2.

## EFFECTIVENESS EVALUATION DIVISION

Note: All projects carried out within the Division are assigned by the Management Committee, which might prescribe the form and recipient of the output and the consultation requirements in respect of the individual project. Security requirements might, on occasions, place constraints on the levels of consultation.

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. Effectiveness evaluation and/or policy planning projects:	Other branches and/or other divisions of Planning Branch.	One or more departments concerned.	Reports & briefings.	Other branches would be informed of results and, dependent on nature of projects, might be asked to provide input to the study. Studies usually carried out on a co-operative basis with other branches or departments.
(a) Major policy areas (e.g. relationships among energy, industrial structure, and pollution);				
(b) Individual programs (e.g. dairy price support program).				
2. Quantitative Analysis Course.	Other branches.	Offered to employees of other departments.	Lectures, projects, etc.	
3. General purpose analytical methods (e.g. POLSIM, Cost Benefit Guide).	Other branches.	Departments.	Guides, Manuals, Reports.	Distributed to users, as appropriate.
4. Research support for the Secretariat.	Other branches.	As appropriate.	Report to project sponsor.	



## DIVISION DE L'ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ

N.B.: Tous les projets de la Division sont définis par le Comité de gestion, lequel peut décider de la forme et du destinataire de l'extrait et des exigences de consultation à l'égard de chaque projet. Les exigences de sécurité peuvent occasionnellement exercer certaines restrictions sur les niveaux de consultation.

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Évaluation de l'efficacité et (ou) projets de planification des politiques:				
a) Principaux domaines de politique (par exemple les relations entre l'énergie, la structure industrielle et la pollution);	Autres directions et (ou) autres divisions de la Direction de la planification.	Un ou plusieurs ministères en cause.	Rapports et résumés d'information.	Les autres directions doivent être informées des résultats et, selon la nature des projets, peuvent être invitées à fournir des intrants à cette étude. Les études sont généralement effectuées en collaboration avec d'autres directions et ministères.
b) Programmes particuliers (par exemple le de soutien des prix des produits laitiers).				
2. Cours d'analyse quantitative.	Autres directions.	Offert aux employés des autres ministères.	Projets, conférences, etc.	Distribués aux usagers selon les besoins.
3. Méthodes d'analyse à l'usage général (par exemple POLSIM, Guide des coûts et bénéfices).	Autres directions.		Guides, manuels et rapports.	
4. Soutien de recherches pour le Secrétariat.	Autres directions.	Selon les besoins.	Rapport au responsable du projet.	

## SECTION 3 – EFFICIENCY EVALUATION DIVISION

### GENERAL

Projects assigned to the Efficiency Evaluation Division generally concern the promotion of operational performance measurements (OPMS), the development of OPMS in departments, and studies designed to improve productivity in activity areas common to more than one department. The specialist resources of the Division are also used to provide research and analytical support to other branches of the Secretariat, particularly in areas involving analysis of operational outputs, the associated costs, and the presentation of related data.

### PARTICULAR

Projects undertaken in the Efficiency Evaluation Division are assigned to the Planning Branch by the Management Committee.

The following are the areas in which projects have been carried out by the Division:

1. Joint Secretariat/departmental OPMS projects.

The Efficiency Evaluation Division assists departments in developing operational performance measurement systems (OPMS) that make it possible to determine trends in operational efficiency and effectiveness. These systems are based on the identification and measurement of the direct outputs of departmental operations and programs and the costs associated with them. Wherever possible, output/input ratios and quality dimensions are developed for these operations. This permits realistic performance targets to be established and the necessary resource requirements to be determined. Finally, operational performance itself can be better managed through the use of efficiency and effectiveness indicators provided by OPMS.

2. In addition to the development of OPM Systems, the Division carries out the following functions:

- (a) Research into government overhead generally, and development of performance measurement and productivity improvement systems for areas of activity common to a number of departments;
- (b) Provision of quantitative analysis and data presentation support to other areas of the Secretariat;
- (c) Co-ordination of data collection demands on departments resulting from Secretariat promotion of quantitative analyses and other managerial systems;
- (d) Preparation of appropriate OPMS presentations, seminars and manuals for departments and PSC.

The functions and activities carried out within the Division, the consultants involved, and the outputs produced are listed in Table 3.

## SECTION 3 – DIVISION DE L'ÉVALUATION DE L'EFFICIENCE

### GÉNÉRALITÉS

Les projets affectés à la Division de l'évaluation de l'efficacité concernent généralement la promotion des mesures de la performance des opérations (SMPO), l'élaboration du SMPO dans les ministères et des études destinées à accroître la productivité dans des domaines d'activité communs à plus d'un ministère. Les spécialistes de la Division effectuent également des recherches et des analyses pour le compte d'autres directions du Secrétariat, particulièrement dans les domaines touchant l'analyse des extraits des opérations, des coûts associés et la présentation des données qui s'y rattachent.

### MODALITÉS

Les projets qu'entreprend la Division de l'évaluation de l'efficacité sont attribués à la Direction de la planification par le Comité de gestion.

Voici les domaines dans lesquels la Division dirige des projets:

#### 1. Projets SMPO en collaboration avec le Secrétariat et les ministères.

La Division de l'évaluation de l'efficacité aide les ministères à élaborer des systèmes de mesure de la performance des opérations (SMPO) qui permettront de déterminer les tendances de l'efficacité et de l'efficacité des opérations. Ces systèmes sont fondés sur l'identification et la mesure des extraits directs des opérations et des programmes ministériels ainsi que des coûts qui leur sont rattachés. Lorsque faire se peut, on doit établir des rapports extrait/intrant et des paramètres de qualité pour ces opérations. Cela permet de fixer des objectifs réalistes aux opérations et de déterminer les besoins de ressources. Enfin, la performance des opérations elle-même peut être mieux gérée grâce aux indicateurs d'efficacité et d'efficacité fournis par le SMPO.

#### 2. En plus de l'élaboration des SMPO, la Division effectue les fonctions suivantes:

- a) faire des recherches sur les fonctions auxiliaires du gouvernement en général et élaborer des systèmes de mesure de la performance et d'amélioration de la productivité dans des domaines d'activité communs à plusieurs ministères;
- b) effectuer des analyses quantitatives et des compilations de données pour le compte d'autres secteurs du Secrétariat;
- c) coordonner les demandes de collecte de données adressées aux ministères par suite de l'impulsion donnée par le Secrétariat aux analyses quantitatives et aux autres systèmes de gestion;
- d) préparer des présentations, des colloques et un guide sur le SMPO à l'usage des ministères et de la Commission de la Fonction publique.

Un exposé général des fonctions et des activités de la Division, des groupes qu'elle consulte et des extraits qu'elle fournit figure au tableau 3.



TABLE 3

## EFFICIENCY EVALUATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
<b>Development of OPMS in departments</b> 1. OPMS promotion (a) Participate in PSC seminars, etc; (b) Contact departments concerning possible need for OPMS; Conduct briefings, presentations, etc; Note: All departments have been requested to support their 1977-78 forecasts with appropriate measures and to indicate those programs and activities that appear to be suitable for performance measurement.	Program Branch. Manpower Division.	PSC.	Briefings, presentations on OPMS project proposal.   Performance Measurement Manual.	Co-ordinate with other past, current or projected Secretariat activities in department (e.g. MBO, financial management, effectiveness evaluation).   Management Committee approval required.
(c) Development of instructional material.	Effectiveness, Program, Manpower, Financial Administration divisions.			
2. OPMS projects — Assist departments to: (a) Develop terms of reference; (b) Identify operational outputs for each departmental program activity;	Program Branch.	Department concerned. Department concerned.	Secretariat/departmental project. Input to departmental MIS.	

TABLEAU 3

## DIVISION DE L'ÉVALUATION DE L'EFFICIENCE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
<b>Élaboration du SMPO dans les ministères</b> 1. Promotion du SMPO a) Participer aux séminaires de la CFP, etc; b) Communiquer avec les ministères au sujet des besoins éventuels pour les SMPO; Organiser des séances d'information, des présentations, etc; N.B.: On a demandé à tous les ministères d'étayer de mesures appropriées leurs prévisions de 1977-1978 et d'indiquer les programmes et les activités qui semblent se prêter à la mesure des performances.	Direction des programmes. Division de la main-d'oeuvre.	CFP	Résumés d'informations, présentations au sujet de propositions de projets de SMPO. Guide de la mesure des performances.	Coordination avec d'autres activités passées, actuelles ou projetées du Secrétariat au sein des ministères (par exemple la GPO, la gestion financière, l'évaluation de l'efficacité.)
c) Élaborer une documentation de formation.	Divisions de l'efficacité, des programmes, de la main-d'oeuvre et de la gestion financière.			
2. Projets SMPO — aider les ministères à: a) Définir les éléments et les objectifs; b) Identifier les extraits des opérations pour chacun des programmes des ministères;	Direction des programmes. mes.	Ministère concerné. Ministère concerné.	Projet conjoint: Secrétariat/ministères. Intranst au SIG ministériel.	Autorisation du Comité de gestion exigée.

TABLE 3 (cont'd.)

## EFFICIENCY EVALUATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
<p>2. OPMS projects (cont'd.)</p> <p>(c) Develop weights for the operational outputs to permit their aggregation into a single measure of output for each departmental program, activity or major responsibility centre;</p> <p>Note: These weights are generally related to output unit costs (expressed in terms of total dollars, man-years and/or salary cost) in the base year.</p>		Department concerned.	<p>Indicators of changes in workload.</p> <p>Basis for departmental cost accounting system.</p>	
<p>(d) Develop methods of adjusting for price in subsequent year's reports of resource inputs;</p>		Department concerned.	Operational output/resource input ratios expressed in constant dollars.	
<p>(e) Identify quality indicators for each activity and, if appropriate, significant operational outputs;</p> <p>Note: Quality dimensions of operational outputs are generally related to program objectives and program outputs. The development of the indicators therefore usually requires a review of departmental program/activity/major responsibility centre objectives.</p>	<p>Program Branch.</p> <p>Manpower Division.</p>	Department concerned.	<p>1. Operational effectiveness indicators.</p> <p>2. Hierarchy of departmental objectives.</p>	Provides basis for MBO.



TABLEAU 3 (suite)

## DIVISION DE L'ÉVALUATION DE L'EFFICIENCE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Projets SMPO (suite)				
c) Établir des pondérations pour les extrants opérationnels afin de permettre leur rassemblement en une seule mesure d'ex-trant pour chaque programme, activité ou grand centre de responsabilités des ministères; N.B.: Ces mesures sont généralement reliées au coûts unitaires des extrants (exprimés en termes de dollars, années-hommes et (ou) coûts salariaux totaux) dans l'année de base.		Ministère concerné.	Indicateurs des fluctuations de la charge de travail.  Fondement du système de comptabilité des coûts des ministères.	
d) Élaborer des méthodes de rajustement des prix dans les rapports des intrants de ressources des années suivantes;		Ministère concerné.	Rapports entre extrants des opérations et les intrants de ressources exprimés en dollars constants.	
e) Identifier les indicateurs de qualité de chacune des activités et, s'il y a lieu, les principaux extrants des opérations; N.B.: Les paramètres de qualité des extrants des opérations sont généralement liés aux objectifs et aux extrants des programmes. L'élaboration des indicateurs nécessite donc normalement une étude des objectifs des programmes, des activités et des principaux centres de responsabilités des ministères.	Direction des programmes.  Division de la main-d'oeuvre.	Ministère concerné.	1. Indicateurs de l'efficacité des opérations.  2. Ordre de priorité des objectifs des ministères.	Assure une base à la GPO.

## EFFICIENCY EVALUATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
<p>2. OPMS projects (cont'd.)</p> <p>(f) Prepare specifications for OPMS;</p> <p>Note: OPMS essentially represents a measurement of change in output/input ratios from year to year and of trends over a period of years. Because of the general inadequacy of data bases prior to the development of OPMS, meaningful trends for performance evaluation purposes will not become available for a few years. To the extent that current data can be provided, however, OPMS does provide an immediate basis for identifying resources needed to carry out a specified workload at existing efficiency and quality levels as well as a means of effecting a trade-off between quality and quantity of outputs.</p>	<p>Program Branch.</p> <p>Manpower Division.</p>	<p>Department concerned.</p>	<p>1. Report.</p> <p>2. Departmental data base to provide basis for:</p> <p>(a) forecasting resource needs;</p> <p>(b) evaluating changes in operational efficiency and effectiveness.</p>	<p>The data base required for OPMS should be integrated with the department's financial data and MBO requirements. Co-ordination with the Financial Administration Division and the Manpower Division is therefore required; and Program Branch, including the Budget Co-ordination Group, should be informed of the information available.</p>
(g) Review quality of OPMS data submitted by departments;	Program Branch.	Departments.		
(h) Advise on analysis of OPMS data;	Program Branch.	Departments.		

TABLEAU 3 (suite)

## DIVISION DE L'ÉVALUATION DE L'EFFICIENCE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
<p>2. Projets SMPO (suite)</p> <p>f) Préparer les spécifications du SMPO;</p> <p>N.B.: Le SMPO est essentiellement une mesure de la fluctuation des rapports extrant/intrant d'une année à l'autre et des tendances qui se manifestent au cours de plusieurs années. À cause de l'insuffisance générale des données de base avant la mise au point du SMPO, les tendances importantes nécessaires à l'évaluation des performances ne seront pas connues avant quelques années. Cependant, dans la mesure où des données courantes peuvent être fournies, le SMPO fournit une base immédiate à l'identification des ressources nécessaires à l'accomplissement d'une charge de travail donnée aux niveaux courants de qualité et d'efficacité, de même qu'un moyen d'effectuer un équilibre entre la qualité et la quantité des extrants.</p>	<p>Direction des programmes. Division de la main-d'oeuvre.</p>	<p>Ministère concerné.</p>	<p>1. Rapport.</p> <p>2. Données de base du ministère sur:</p> <p>a) la prévision des besoins en ressources;</p> <p>b) l'évaluation des fluctuations de l'efficacité et de l'efficacité des opérations.</p>	<p>La base de données nécessaire au SMPO doit être intégrée aux données financières et aux exigences de la GPO du ministère. La collaboration avec la Division de la gestion financière et la Division de la main-d'oeuvre est donc nécessaire et la Division des programmes, qui comprend le groupe de coordination budgétaire, doit recevoir tous les renseignements disponibles.</p>
g) Vérifier la qualité des données du SMPO présentées par les ministères;	Direction des programmes.	Ministères.		
h) Conseiller aux fins de l'analyse des données du SMPO;	Direction des programmes.	Ministères.		

TABLE 3 (cont'd.)

## EFFICIENCY EVALUATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
2. OPMS projects (cont'd.) (i) Develop performance measures for overhead; e.g. Personnel,	Evaluation Section, Planning and Co-ordination Division.			
Accounting,	Financial Administration Division.			
Data Processing.	Information Systems Division.			
<b>Government overhead studies</b>				
1. Common areas in departments				
(a) Identify areas of overhead in departments for which a common performance measurement approach might be used;	All branches.	Selected departments.	Project proposal.	
(b) Develop performance profiles in these areas to facilitate comparison of productivity of different departments;	All branches.	Selected departments.	Overhead measurement and control systems.	
(c) Recommend standards of performance as targets to upgrade productivity in the common areas of overhead.	All branches.	Departments.	Overhead productivity standards.	Target date 1977-78.



TABLEAU 3 (suite)

## DIVISION DE L'ÉVALUATION DE L'EFFICIENCE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Projets SMPO (fin) (i) Élaborer des mesures de performance pour les fonctions auxiliaires, par exemple le personnel  la comptabilité  le traitement des données.	Section de l'évaluation, Division de la planification et de la coordination. Division de la gestion financière. Division des systèmes d'information.			
<b>Études sur les fonctions auxiliaires du gouvernement</b> 1. Secteurs communs des ministères a) Identifier les secteurs des fonctions auxiliaires d'un certain nombre de ministères, qui pourraient se prêter eux-mêmes à l'application d'un système commun de mesure des performances; b) Élaborer des profils de performance dans ces secteurs pour faciliter la comparaison entre la productivité des différents ministères; c) Recommander des normes de performance à titre d'objectifs pour hausser le niveau de productivité dans certains secteurs des fonctions auxiliaires.	Toutes les directions.	Ministères choisis.	Propositions de projet.	
	Toutes les directions.	Ministères choisis.	Systèmes de mesure et de contrôle des fonctions auxiliaires.	
	Toutes les directions.	Ministères.	Normes de productivité des fonctions auxiliaires.	Date limite 1977-1978.

TABLE 3 (cont'd.)

## EFFICIENCY EVALUATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
<p>2. General government overhead</p> <p>Provide quantitative analysis to assist in the evaluation of common services.</p> <p><b>Quantitative analysis support</b></p> <p>Respond to requests for quantitative analysis advice or support to special projects being carried out in other areas of the Secretariat, for instance:</p> <p>(a) Olympics Canada;</p> <p>(b) Linkage of OPMS and MBO.</p> <p><b>Information presentation</b></p> <p>1. Advise departments on presentation of OPMS and overhead data.</p> <p>2. Respond to requests from other areas of the Secretariat for advice or support; e.g. issues display boards.</p>	<p>Administrative Policy and Program branches.</p> <p>Administrative Policy Branch.</p> <p>Manpower Division.</p> <p>All branches.</p> <p>Office of the Secretary.</p>	<p>Common Service departments.</p> <p>Various.</p> <p>Various.</p> <p>Various.</p>	<p>Elements of common service policy.</p> <p>Integrated data collection system.</p> <p>Improved departmental reports.</p>	<p>These studies are carried out essentially on a response basis.</p>

TABLEAU 3 (fin)

## DIVISION DE L'ÉVALUATION DE L'EFFICIENCE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Fonctions auxiliaires générales du gouvernement Fournir des analyses quantitatives pour faciliter l'évaluation des services communs.	Direction de la politique administrative et Direction des programmes.	Ministères qui offrent des services communs.	Éléments d'une politique des services communs.	Ces études sont effectuées essentiellement sur la foi de renseignements reçus.
<b>Soutien de l'analyse quantitative</b> Répondre à des demandes de conseils relatives à l'analyse quantitative ou appuyer des projets spéciaux effectués dans d'autres secteurs du Secrétariat, par exemple:				
a) Les Jeux olympiques du Canada;	Direction de la politique administrative.	Divers.		
b) La mise en relation du SMPO et de la GPO.	Division de la main-d'oeuvre.	Divers.	Système intégré de collecte des données.	
<b>Présentation des renseignements</b>				
1. Conseiller les ministères sur la présentation de données relatives au SMPO et aux fonctions auxiliaires.	Toutes les directions.	Divers.	Rapports ministériels améliorés.	
2. Répondre aux demandes de conseils et d'assistance émanant d'autres secteurs du Secrétariat; par exemple, les tableaux de présentation des questions pendantes.	Bureau du secrétaire.			

## SECTION 4 – ORGANIZATION DIVISION

### GENERAL

The Organization Division is responsible for co-ordinating the analysis of Submissions for organization and classification changes at senior management levels and/or for increases to management complements, and for processing these Submissions. To do this, the Division obtains the views of the other branches of the Secretariat, reconciles conflicting recommendations where possible or alternatively represents the differing views expressed, and prepares a brief with recommendations for presentation to the Management Committee by the Deputy Secretary, Planning Branch. In addition, the Organization Division carries out special studies concerning government organizational structure, interdepartmental relationships and management methodology.

### PARTICULAR

Following delegation of organization and classification authority respecting senior executive and equivalent positions, organization and classifications Submissions to Treasury Board will be required only for:

- (a) Organization changes involving SX 3 and SX 4 positions and other positions bearing the title of Assistant Deputy Minister or an equivalent;
- (b) Changes in the senior management complement. This complement specifies for each department or agency the maximum combined number of
  - SX 3 and SX 4 positions,
  - SX 1 and SX 2 positions,
  - other positions considered by the Treasury Board to be the equivalent of these SX positions.

Inputs from the various branches into the processing of these Submissions are obtained by means of the Coordinating Committee on Organization (CCO).

This Committee is chaired by the Director of Organization Division and has representatives from both the Personnel Policy and Program branches. Representatives from the Machinery of Government section of the Privy Council Office and the Executive Staffing Branch of the Public Service Commission are invited to attend all committee meetings.

Functions of the Committee are to:

- (a) Provide advice to the Management Committee on whether submissions in respect of changes in the senior management complement should be approved;
- (b) Provide advice to the Management Committee on whether submissions in respect of SX 3 and SX 4 positions and other positions bearing the title of Assistant Deputy Minister or an equivalent should be approved;



## SECTION 4 – DIVISION DE L'ORGANISATION

### GÉNÉRALITÉS

La Division de l'organisation est chargée de coordonner l'analyse des présentations concernant la modification de l'organisation et de la classification aux niveaux supérieurs de gestion, et (ou) l'augmentation de l'effectif de la gestion et de traiter ces présentations. Sous ce rapport, la Division consulte les autres directions du Secrétariat, réconcilie dans la mesure du possible les recommandations contradictoires ou représente tour à tour les différentes opinions exprimées, et rédige un résumé contenant les recommandations devant être soumises au Comité de gestion par le sous-secrétaire de la Direction de la planification. De plus, la Division de l'organisation effectue des études spéciales relatives à la structure d'organisation du gouvernement, aux relations interministérielles et à la méthodologie de gestion.

### MODALITÉS

Suite à la délégation d'autorité en matière d'organisation et de classification des fonctionnaires supérieurs de direction et des postes équivalents, les présentations au Conseil du Trésor en matière d'organisation et de classification ne seront requises que dans les cas suivants:

- a) changements d'organisation concernant les postes SX 3 et SX 4, ainsi que d'autres postes de sous-ministre adjoint ou l'équivalent;
- b) modifications de l'effectif de la haute direction. Ce dernier représente, à l'égard de chaque ministère ou organisme, le nombre maximal de
  - postes SX 3 et SX 4,
  - postes SX 1 et SX 2,
  - autres postes considérés comme équivalents de ces postes à dénomination SX par le Conseil du Trésor.

On doit obtenir les intrants des différentes directions dans le traitement de ces présentations au Comité de coordination de l'organisation (CCO).

Le directeur de la Division de l'organisation préside ce Comité qui est composé de membres de la Direction de la politique du personnel et de la Direction des programmes. Les représentants de la Section de la machine gouvernementale du Bureau du Conseil privé et de la Direction du recrutement des cadres de la Commission de la Fonction publique sont invités à assister aux réunions du Comité.

Ce Comité est chargé de:

- a) conseiller le Comité de gestion sur l'approbation des présentations relatives aux changements apportés à la collectivité de la haute direction;
- b) conseiller le Comité de gestion sur l'approbation des présentations relatives aux postes SX 3 et SX 4, ainsi qu'aux autres postes portant le titre de sous-ministre adjoint ou l'équivalent;

- (c) Provide a forum for information exchange on issues pertinent to the submissions for interested parties both from the Secretariat and other central agencies.

The detailed work involved in processing each organization Submission is coordinated by the Director, Organization Division. Each branch comments on all aspects of each Submission, not just those aspects particularly pertinent to it.

Special studies can be initiated either inside or outside the Division and are often of a confidential nature. All projects are approved by the Management Committee. The following illustrate the areas in which projects are carried out:

- (a) Effectiveness of various types of government and departmental organizational structures and structures of common activities across government;
- (b) Clarification of the roles for common service departments and agencies, and of the relationships among departments and agencies which develop policy, provide service and operate programs;
- (c) Promotion and development of management methodologies (e.g. managerial ratios).

Illustrations of the range of subject matters involved in these studies and the nature of the consultation required are to be found in Table 4.

- c) organiser des rencontres d'échanges d'information sur des questions relatives aux présentations, réunions auxquelles assistent les intéressés tant du Secrétariat que des autres organismes centraux.

Le directeur de la Division de l'organisation coordonne la somme de travail qu'exige chaque présentation d'organisation. Chaque direction examine non seulement les aspects qui la concernent particulièrement, mais aussi tous les aspects de chacune des présentations.

Les études spéciales qui sont souvent d'un caractère confidentiel peuvent être mises en route à l'extérieur ou au sein de la Division. Le Comité de gestion approuve tous les projets. Ce qui suit définit les domaines dans lesquels des projets ont été réalisés:

- a) efficacité de différents types de structures d'organisation au niveau du gouvernement et au niveau ministériel, et de structures des activités communes à tout le gouvernement;
- b) clarification des rôles des ministères et des organismes de services communs, et relations entre les ministères et les organismes qui élaborent des politiques, assurent des services ou dirigent des programmes;
- c) promotion et élaboration de méthodologies de gestion (par exemple les rapports de gestion).

Le tableau 4 illustre l'éventail des sujets traités dans ces études et la nature des consultations qu'elles nécessitent.

TABLE 4

## ORGANIZATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. Analysis of organization and management complement Submissions, and co-ordination of input from other branches.	Other branches. (via Co-ordinating Committee on Organization.)	PCO. PSC. Departments concerned.	Recommendations.	Co-ordination procedures established by the Management Committee.
2. Special Studies  Studies are assigned by the Management Committee and are often of a confidential nature. The following are illustrative of the range of subject matter that might be reviewed in the course of these studies, and do not represent specific studies which have been or are being carried out.	See remarks.	See remarks.	Reports and recommendations to Management Committee.	Liaison with other areas:  (a) The terms of reference approved by the Management Committee when assigning a project to the division will generally state the areas to be consulted. When the project proposal is originated outside the Planning Branch (e.g. some other branch in the Secretariat or another department), close liaison is maintained with the sponsor.
(a) Government organization structures and relationships:  (i) Effectiveness of particular types of government organization structure; e.g. implications of the structure for policy co-ordination, public responsiveness, central agency control;  (ii) Effectiveness of particular types of organizational structures found in a number of departments, e.g. implications of decentralization;	Other branches.	PCO.		(b) Representatives from PCO and Compensation Policy Division attend the weekly staff meetings of the division.



TABLEAU 4

## DIVISION DE L'ORGANISATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Analyse des présentations concernant l'organisation et la collectivité de la gestion et coordination des instrants des autres directions.	Autres directions. (via le Comité de coordination sur l'organisation)	BCP. CFP. Ministères concernés.	Recommandations.	Procédures de coordination établies par le Comité de gestion.
2. Études spéciales Ces études sont assignées par le Comité de gestion et sont souvent de nature confidentielle. Les sujets suivants illustrent le vaste éventail de ce qui pourrait être considéré au cours de ces études, ce sur quoi aucune étude précise n'a été ou n'est effectuée.	Voir remarques.	Voir remarques.	Rapports et recommandations au Comité de gestion.	Liaison avec d'autres secteurs: a) Les buts et performances approuvés par le Comité de gestion lors de l'assignation d'un projet à la Division mentionnent généralement les secteurs qui doivent être consultés. Lorsque la proposition de projet vient de l'extérieur de la Direction de la planification (par exemple d'une autre direction du Secrétariat ou d'un autre ministère), une liaison étroite est maintenue avec le responsable. b) Les représentants du BCP et de la Division de la rémunération doivent assister aux réunions hebdomadaires du personnel de la Division.
a) Structures et relations d'organisation du gouvernement: (i) Efficacité de types particuliers de structure d'organisation du gouvernement; par exemple, incidences de la structure sur la coordination des politiques, la réaction du public, le contrôle d'un organisme central;	Autres directions.	BCP.		
(ii) Efficacité de types particuliers de structures d'organisation qui se rencontrent dans un certain nombre de ministères, par exemple répercussions de la décentralisation;				

TABLE 4 (cont'd.)

## ORGANIZATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
(a) Government organization structures and relationships (concl'd.) (iii) Comparative studies into the structuring of common activities across government (overhead functions, planning, research, co-ordination and liaison units in respect of common areas of government interest); (iv) Relationships between policy making departments (e.g. Ministries of State) and departments responsible for applying the policy in specific areas of their operations;	Other branches.			
(v) Relationships between service departments (DPW, DSS) and their client departments; (vi) Roles of common service agencies; (vii) Studies into the evolution of government structures.	Administrative Policy Branch.			
(b) Methodological studies, for instance: (i) Development of a practical central agency management review mechanism;				

TABLEAU 4 (suite)

## DIVISION DE L'ORGANISATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
a) Structures et relations d'organisation du gouvernement (fin) (iii) Études comparatives de la structuration des activités communes dans l'ensemble du gouvernement (les fonctions auxiliaires, la planification, la recherche, la coordination et la liaison relativement aux secteurs communs d'intérêt gouvernemental); (iv) Relations entre les ministères instigateurs de politiques (par exemple ministères d'État) et les ministères responsables de l'application de ces politiques dans des secteurs déterminés de leurs opérations; (v) Relations entre les ministères de service (MTP, MAS) et leurs ministères clients; (vi) Rôles des organismes de services communs; (vii) Études de l'évolution des structures du gouvernement.	Autres directions.			
b) Études méthodologiques, par exemple: (i) Élaboration d'un mécanisme pratique d'examen de la gestion par les organismes centraux;	Division de la politique administrative.			

TABLE 4 (concl'd.)

## ORGANIZATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
(b) Methodological studies, for instance: (concl'd.) (ii) Development of management ratios for use as a resource allocation tool; (iii) Participate in the promotion of approved techniques, such as MBO, OPMS, OD, PPBS; (iv) Development of co-ordination mechanisms in particular areas of government interest (e.g. International Units).	Other branches.	Departments.		



TABLEAU 4 (fin)

## DIVISION DE L'ORGANISATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
b) Études méthodologiques, par exemple: (fin) (ii) Mise au point de ratio de gestion à utiliser dans l'affectation des ressources; (iii) Participation au développement de techniques approuvées, telles que le GPO, le SMPO, le RCB, SPPB; (iv) Élaboration de mécanismes de coordination dans certains secteurs d'intérêt gouvernemental (par exemple sous-sections internationales).	Autres directions.	Ministères.		

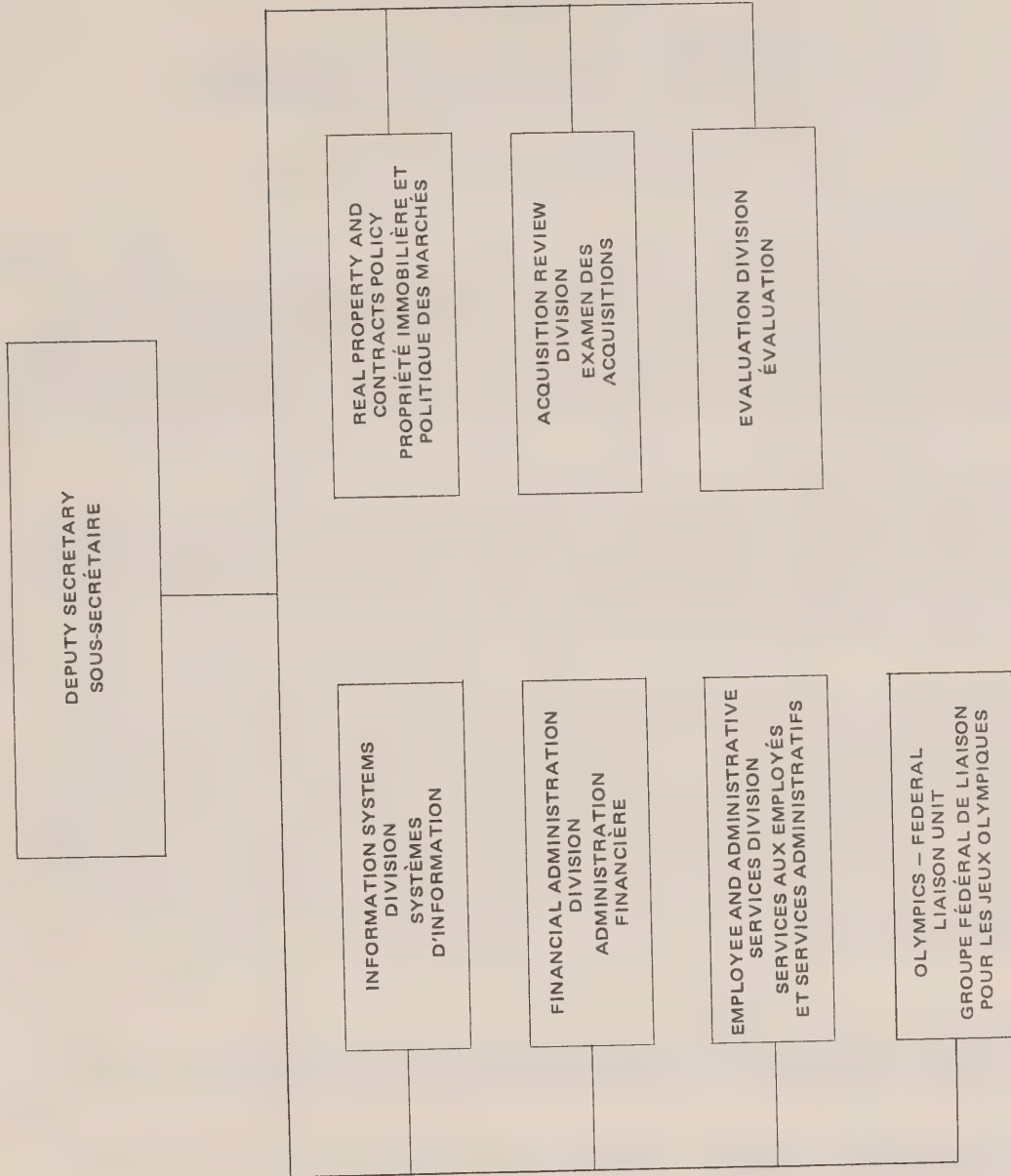








ADMINISTRATIVE POLICY BRANCH  
DIRECTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE



## CHAPTER III

### ADMINISTRATIVE POLICY BRANCH

#### SECTION 1 – THE ROLE OF THE BRANCH

##### GENERAL

The role of the Administrative Policy Branch is to develop for Treasury Board approval and promulgate the policies which govern administration, including real property management and financial administration, within the Public Service; to monitor their implementation by the ministries, departments and agencies to which they apply; to interpret their applicability as may be necessary; and to evaluate them and sustain their relevance in the light of changing conditions.

The purpose of the policies is to ensure that probity and prudence in the acquisition and consumption of administrative inputs<sup>(1)</sup> prevail throughout the Public Service so that the expenditure of money and materiel thereon in support of departmental programs is, and can be shown to be, efficient and effective. The principle that management shall be accountable for its actions is applied as fully as possible.

In fulfillment of its role the Branch provides to the Treasury Board the staff support the Board requires for the exercise of its mandate to provide central direction to the administration of the Public Service. The manner in which this direction is given varies from the issue of permissive guidelines which convey the essence of policy in a particular administrative area but leave much in the matter of its application to the discretion of departments, to the issue of mandatory regulations and directives which govern departmental actions and leave little or no room for discretion. The trend is toward the use of guidelines except where the Treasury Board is required by statute to prescribe regulations or give direction for general and specific purposes.

Whatever the means employed, the decisions to issue central direction is made within a consistent and rational framework. Such central direction as is given is related to one or more of the following:

- (a) The quantity and quality of goods and services which may be acquired or provided;
- (b) The methods which may be used in their acquisition or provision, including the choice of suppliers;
- (c) The financial administration requirements of Parliament, the Treasury Board and departmental managers.

---

<sup>(1)</sup> Administrative inputs are those goods and services, including real property, which are acquired by management to assist in the attainment of program objectives, or are provided to facilitate the work of employees or establish employment conditions (exclusive of salary and hours of work) at specific standards.

## CHAPITRE III

### DIRECTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE

#### SECTION I – LE RÔLE DE LA DIRECTION

##### GÉNÉRALITÉS

La Direction de la politique administrative a pour rôle d'élaborer pour l'approbation du Conseil du Trésor les politiques qui régissent l'administration, y compris la gestion de la propriété immobilière et l'administration financière, au sein de la Fonction publique; de les diffuser; de contrôler leur mise en application par les ministères et organismes auxquels elles s'appliquent; d'interpréter leur applicabilité au besoin; de les évaluer et de maintenir leur à-propos à la lumière de conditions changeantes.

Ces politiques ont pour but d'assurer que la justice, l'honnêteté et la prudence président, dans l'ensemble de la Fonction publique, à l'acquisition et à la consommation des intrants administratifs,<sup>(1)</sup> de sorte que les dépenses d'argent et de matériel destinées à appuyer les programmes des ministères soient efficaces et qu'il soit possible de montrer qu'il en est ainsi. Le principe selon lequel la Direction est responsable de ses actions est mis en pratique dans toute la mesure du possible.

Dans l'accomplissement de son rôle, la Direction fournit au Conseil du Trésor le personnel dont il a besoin pour s'acquitter de son mandat qui consiste à assurer une orientation centrale de l'administration de la Fonction publique. Cette orientation comporte deux aspects: d'une part, la Direction publie des lignes directrices facultatives qui expriment l'essentiel de la politique dans un secteur particulier de l'administration, mais laissent beaucoup de latitude aux ministères quant à leur application; d'autre part, la Direction publie des règlements obligatoires qui régissent l'action des ministères et se prêtent peu ou pas à l'interprétation. La tendance actuelle favorise le recours aux lignes directrices, sauf dans les cas où le Conseil du Trésor est tenu par les lois de prescrire des règlements ou de donner une orientation à des buts précis ou d'envergure générale.

Quels que soient les moyens employés, la décision d'imprimer une orientation centrale est prise à l'intérieur d'un cadre rationnel et uniforme. Ces directives centrales concernent un ou plusieurs des points suivants:

- a) la quantité et la qualité des biens et services pouvant être acquis ou fournis;
- b) les méthodes qui peuvent servir à leur acquisition ou à leur fourniture, y compris le choix des fournisseurs et leur utilisation;
- c) les exigences du Parlement, des gestionnaires du Conseil du Trésor et des ministères en matière d'administration financière.

<sup>(1)</sup> Les intrants administratifs sont les biens et les services, y compris la propriété immobilière, pour aider à la réalisation des objectifs des programmes, pour faciliter le travail des employés ou pour rendre les conditions d'emploi, à l'exclusion du traitement et de la durée du travail, conformes à des normes précises.

## PARTICULAR

The Branch has primary responsibility for:

- (a) *Information Systems*: those administrative inputs related to information/data handling and processing for which the Treasury Board provides central direction. These inputs, at present, receive separate consideration because of their expensive and highly specialized nature;
- (b) *Financial Administration*: those administrative inputs for which the Treasury Board provides central regulations and direction for the control and management of government revenues and expenditures, assets and liabilities;
- (c) *Employee and Administrative Services*: those administrative inputs, except for real property, for which the Treasury Board provides central direction primarily regarding the quantity of goods and services acquired or provided and/or the circumstances in which they may be provided.
- (d) *Goods, Services and Real Property*: those administrative inputs for which the Treasury Board provides central direction primarily regarding the methods of acquisition or choice of suppliers:
  - (i) Real Property and Contracts Policy Division is responsible for the development and dissemination of policies and guidelines to be effected;
  - (ii) Contract Review Division is responsible for advising the Treasury Board on acquisition Submissions referred to it under the policies and guidelines issued, and for the exercise of any authority that may be delegated to the Division for the approval of Submissions;
- (e) *Policy Evaluation*: the evaluation of departmental implementation of Administrative policies, and of the policies themselves;
- (f) *Olympics 1976*: the monitoring, co-ordinating and controlling of all federal activities related to the 1976 Olympics.

It is important to note that these responsibilities are not mutually exclusive. For example, the decision to regulate the quality and quantity of motor vehicles and motor vehicle services in government presupposes the need to acquire motor vehicles. However, the decision on whether also to regulate the methods of acquisition or the choice of suppliers may well be made independently of the decision regarding quantity and quality. The dominant consideration will depend on the nature of the input, the concerns of Ministers, the administrative constraints, etc.

The functions and activities performed within the Branch, in consultation with whom, and the outputs produced, are described in general terms in Table 5.



## MODALITÉS

La Direction assume une responsabilité importante dans les domaines suivants:

- a) *systèmes d'information* — les intrants administratifs qui ont trait à l'information et au traitement des données, pour lesquels le Conseil du Trésor assure une orientation centrale. À cause de leur coût élevé et de leur très grande spécialisation, ces intrants sont présentement traités séparément;
- b) *administration financière* — les intrants administratifs pour lesquels le Conseil du Trésor prévoit des règlements et assure une orientation centrale, surtout en ce qui a trait au contrôle et à la gestion des recettes et des dépenses de même que de l'actif et du passif du gouvernement;
- c) *services aux employés et services administratifs* — les intrants administratifs, à l'exclusion de la propriété immobilière, pour lesquels le Conseil du Trésor assure une orientation centrale, surtout en ce qui a trait à la quantité ou à la qualité de biens et services acquis ou fournis et (ou) en ce qui a trait aux circonstances dans lesquelles ils peuvent être fournis;
- d) *biens, services et propriété immobilière* — les intrants administratifs pour lesquels le Conseil du Trésor assume une orientation centrale, surtout en ce qui a trait aux méthodes d'acquisition et au choix des fournisseurs:
  - (i) la Division de la propriété immobilière et de la politique des marchés a la responsabilité d'élaborer et de diffuser les politiques et les lignes directrices qui doivent être implantées;
  - (ii) la Division de l'examen des marchés agit à titre de consultant auprès du Conseil du Trésor en ce qui a trait aux présentations d'acquisition, lesquelles sont faites en vertu des politiques et lignes directrices publiées, et exerce toute autre autorité qui peut lui être déléguée quant à l'approbation des présentations.
- e) *politique de l'évaluation* — l'évaluation des politiques administratives et de leur mise en oeuvre par les ministères;
- f) *Jeux Olympiques de 1976* — la surveillance, la coordination et le contrôle de toutes les activités fédérales afférentes aux Jeux Olympiques de 1976.

Il est important de noter que ces secteurs ne s'excluent pas les uns les autres. Par exemple, la décision de réglementer la qualité et la quantité des véhicules à moteur du gouvernement, de même que les services qu'ils rendent, suppose au préalable le besoin d'acquérir des véhicules à moteur; cependant, la décision de réglementer également les méthodes d'acquisition ou le choix des fournisseurs peut être prise indépendamment de la décision touchant la quantité et la qualité. Le tout dépend de la nature de l'intrant, des préoccupations des ministres, des contraintes administratives, etc.

Un exposé général des fonctions et des activités de la Direction, des groupes qu'elle consulte et des extrants qu'elle fournit, figure au tableau 5.

TABLE 5

## ADMINISTRATIVE POLICY BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER*		
1. Information Systems				
(a) Develop and disseminate policy and guidelines, and provide central direction and guidance concerning administrative inputs in support of information systems including EDP, records management, telecommunications and data gathering (statistical surveys); prepare annual revisions to the EDP Master Plan and monitor its implementation;	All branches.	EDP Advisory Committee. All departments.	Co-ordination of EDP utilization in the government. Policies, guidelines and directives. Revisions to EDP Master Plan.	EDP plans and guidelines go through the EDP Advisory Committee which is representative of departments which are major EDP users.
(b) Conduct background studies in EDP, in support of policy development and the improvement of the Master Plan, associated directives and guidelines, and studies on telecommunications, data gathering and records management;	All branches.		Background studies with limited circulation.	
(c) Analyse Submissions to the Treasury Board, Cabinet Memoranda, and other proposals received from departments and agencies in regard to information handling and processing; recommend appropriate action; review annually the operation of EDP centres and discuss with Program Branch;	All branches. (as required)	*Note: Departments and agencies affected always included to appropriate extent.	Rulings or recommendations in respect of Submissions. Replies to correspondence received.	

TABLEAU 5 (suite)

## DIRECTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Administration financière (suite)				
d) Analyser les présentations au Conseil du Trésor, les mémoires au Cabinet et les lettres et autres communications provenant des ministères et organismes concernant l'administration financière; recommander et (ou) communiquer les décisions qui s'imposent;	Direction des programmes.	Ministères concernés.	Notes de service, résumés d'informations réponses aux lettres et conseils dispensés de vive voix. Procès-verbaux du Conseil du Trésor. Décrets du Conseil.	
e) Rédiger des recommandations à l'intention du Conseil du Trésor sur les questions financières pour lesquelles le Secrétariat lui-même assume la responsabilité ministérielle;	Direction des programmes.	Ministères concernés.	Procès-verbaux du Conseil du Trésor. Décrets du Conseil.	
f) Assurer que les organismes d'administration financière de la Fonction publique sont capables d'atteindre des niveaux élevés de compétence professionnelle;	Direction de la politique du personnel.	CFP.	Recommandations relatives aux normes de classification et de sélection des groupes d'occupations qui s'occupent d'administration financière.  Participation à des cours et à des stages de formation.	

TABLE 5 (cont'd.)

## ADMINISTRATIVE POLICY BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
2. Financial Administration (concl'd.) (g) Provide a centre for financial advice, including the interpretation of financial legislation, regulations, etc., to all segments of the Public Service;  (h) Maintain liaison with Canadian professional accounting bodies concerning the development and implementation of measures to encourage and sustain professionalism in the financial administration of the federal Public Service.	All branches.	All departments.	Written and oral, including briefs and special reports to the President of the Treasury Board.	
		All departments. Canadian professional accounting bodies. PSC.	Policies and guidelines. Advice and guidance on training and professional development programs sponsored by the Public Service Commission and Canadian accounting bodies.	
3. Employee and Administrative Services (a) Develop and disseminate policies, guidelines, directives and regulations for those administrative inputs which are classed as "Employee Services" or "Administrative Services", the policies being those which control the quantity and quality of services provided by the Public Service for the benefit of its own employees and the circumstances in which they may be provided;  (b) Evaluate and sustain the relevance of policies by issuing fresh guidelines or amendments as required;	Personnel Policy Branch. Program Branch.	NJC (Staff organizations). All departments, particularly Finance, Justice, DSS, DPW, CMHC, DND and RCMP. Provincial and municipal governments. Private sector firms and associations.	Policy guidelines directives.	Close liaison with Personnel Policy Branch in all matters related to employee services that affect working or living conditions or are the subject of NJC consultation.
	As above.	As above.	As above.	Close liaison with Program Branch in policy evaluation and implementation, particularly in regard to Submissions.



TABLEAU 5 (suite)

## DIRECTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Administration financière (fin)				
g) Maintenir un centre de consultation financière qui offrirait des conseils sur l'interprétation des lois, des règlements financiers, etc. à tous les secteurs de la Fonction publique.	Toutes les directions.	Tous les ministères.	Écrit et oral, y compris des résumés d'information et des rapports spéciaux au Président du Conseil du Trésor.	
h) Maintenir une liaison avec les organismes professionnels canadiens de comptabilité au sujet de l'élaboration et de la mise en vigueur de mesures destinées à encourager et à maintenir le professionnalisme dans l'administration financière de la Fonction publique fédérale.		Organismes professionnels canadiens de comptabilité. FPC. Tous les ministères.	Politiques et lignes directrices. Conseils sur la formation et les programmes de développement professionnels parrainés par la Commission de la Fonction publique et les organismes canadiens de comptabilité.	
3. Services aux employés et services administratifs				
a) Établir et diffuser les politiques, les lignes directrices, les directives et les règlements touchant les intrants administratifs classés comme "Services aux employés" ou "Services administratifs" — ces politiques étant celles qui régissent la qualité et la quantité des services fournis par la Fonction publique à ses propres employés, et (ou) qui portent sur les circonstances dans lesquelles ces services peuvent être fournis;	Direction de la politique du personnel. Direction des programmes.	CNM (associations de personnel). Tous les ministères et plus spécialement les Finances, la Justice, le MAS, le MTP, la SCHL, le MDN, et la GRC. Les gouvernements provinciaux et municipaux. Les entreprises et associations du secteur privé.	Directives et lignes directrices de politique.	Une liaison étroite est maintenue avec la Direction de la politique du personnel pour toutes les questions relatives aux services aux employés qui ont quelque incidence sur les conditions de vie et (ou) de travail et à propos des consultations avec le CNM.
b) Évaluer et maintenir l'à-propos des politiques à la lumière de conditions changeantes: publier de nouvelles lignes directrices, etc. ou des modifications selon les besoins;	Voir ci-dessus.	Voir ci-dessus.	Voir ci-dessus.	Une liaison étroite est maintenue avec la Direction des programmes au sujet de l'évaluation et l'application des politiques, tout spécialement à l'égard des présentations.

TABLE 5 (cont'd.)

## ADMINISTRATIVE POLICY BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
<p>3. Employee and Administrative Services (concl'd.)</p> <p>(c) Interpret the guidelines, directives or regulations issued, particularly in respect of their applicability in specific instances. Advise departments and agencies on their implementation;</p> <p>(d) Analyse Submissions to the Treasury Board, Cabinet Memoranda, and other correspondence or representations from departments and agencies in respect of Employee or Administrative Services; recommend and/or convey appropriate decisions.</p>	As above.	NJC. All departments.	<p>Miscellaneous.</p> <p>Rulings or recommendations in respect of Submissions. Replies to correspondence received.</p>	<p>Close liaison is maintained with Finance re municipal grants, taxation (etc.) implications; and with Justice re claims by and against the Crown, including ex gratia payments.</p>
<p>4. Real Property and Contracts Policy</p> <p>(a) Goods and Services</p> <p>(i) Develop and disseminate policies through the issue of guidelines, directives or regulations on the acquisition of such goods and services as are to be subject to the central direction of the Treasury Board.</p>	All branches.	<p>DSS. DPW. Departments most affected. Private sector.</p>	Policy guidelines, directives, regulations.	

TABLEAU 5 (suite)

## DIRECTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
<p>3. Services aux employés et services administratifs (fin)</p> <p>c) Interpréter les lignes directrices, les directives et les règlements édictés, spécialement en fonction de leur applicabilité dans des circonstances particulières. Informer les ministères et organismes de leur mise en oeuvre;</p>	Voir ci-dessus.	CNM. Tous les ministères.	Divers.	Une liaison étroite est maintenue avec le ministère des Finances au sujet des conséquences des subventions aux municipalités, des impôts (etc.); et avec le ministère de la Justice au sujet des réclamations présentées par ou contre le gouvernement et des allocations de simple bienveillance.
<p>d) Analyser les présentations au Conseil du Trésor, les documents du Cabinet ainsi que les lettres et autres communications provenant des ministères et des organismes ayant trait aux services aux employés ou aux services administratifs; recommander et (ou) communiquer les décisions qui s'imposent.</p>			Décisions ou recommandations concernant les présentations. Réponses aux lettres reçues.	
<p>4. Propriété immobilière et politique des marchés</p> <p>a) Biens et services</p> <p>(i) Élaborer et diffuser des politiques en publiant des lignes directrices, des directives et des règlements relatifs à l'acquisition par la Fonction publique des biens et services qui sont assujettis au contrôle central du Conseil du Trésor, y compris la politique concernant le choix des fournisseurs;</p>	Toutes les directions.	MAS. MTP. Ministères plus spécialement touchés. Secteur privé.	Lignes directrices, directives et règlements de politique.	

TABLE 5 (cont'd.)

## ADMINISTRATIVE POLICY BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
(a) Goods and Services (concl'd.) (ii) Evaluate and sustain the relevance of policies in the light of changing conditions: issue fresh guidelines (etc.) or amendments as required; (iii) Upon referral, advise Acquisition Review Division upon the applicability of policy in specific cases.	All branches.	DSS. DPW. Departments most affected.	Policy amendments.	
			Oral or written rulings.	
(b) Real Property As per (a) above, Policy development and review requires consultation as shown.	Planning Branch. Program Branch.	PCO. DPW. MSUA. DOE. CMHC. NCC.	Policy guidelines and directives. Land Use Regulations.	The Division provides the chairman and secretariat service to the Advisory Committee on Federal Land Management.
(c) Contract Policy (i) Review government contracting policy and related practices with a view to developing an integrated body of policies disseminated through appropriate guidelines and directives;	All branches.	MOSST. DSS. DPW. Treasury Board. Advisory Committee on Contracts (DSS, DPW, INA, MOT, IT&C, Labour, DCL, DREE). Private sector associations concerned with contracting.	Policy guidelines. Government Contracts Regulations.	Close liaison with departments, particularly those noted in the formulation of policy, and with: (a) DSS, DPW, TBACC and all Secretariat branches on general procurement policy; (b) DSS, Planning Branch on common service agency policy;



TABLEAU 5 (suite)

## DIRECTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
a) Biens et services (fin) (ii) Évaluer et maintenir l'à-propos des politiques à la lumière des conditions changeantes: publier de nouvelles lignes directrices (etc.) ou des modifications selon les besoins; (iii) Sur demande, conseiller la Division de l'examen des acquisitions relativement à l'applicabilité des politiques dans des circonstances particulières.	Toutes les directions.	MAS. MTP. Ministères les plus touchés.	Modifications des politiques.  Décisions dispensées de vive voix ou par écrit.	
b) Propriété immobilière Les mêmes fonctions et activités qui sont exposées au paragraphe a). Tel qu'il est indiqué, l'élaboration et la révision des politiques nécessitent des consultations.	Direction de la planification. Direction des programmes.	CFP. MTP. MEAU. MDE. SCHL. CCN.	Directives et lignes directrices de politique. Règlement sur l'utilisation des terres.	La Division met à la disposition du Comité consultatif les services d'un président et d'un secrétariat relativement à la gestion des biens-fonds fédéraux.
c) Politique contractuelle (i) Examiner la politique des marchés de l'Etat et les usages qui s'y rattachent en vue d'élaborer un ensemble intégré de politiques diffusées au moyen de lignes directrices ou de directives;	Toutes les directions.	Ministère d'Etat aux sciences et à la technologie. MAS. MTP. Comité consultatif du Conseil du Trésor sur les marchés (MAS, MTP, AIN, MDT, I&C, Trav., CDL, MEER).  Associations du secteur privé qui s'intéressent aux marchés.	Lignes directrices de politique. Règlement sur les marchés de l'Etat.	Liaison étroite avec les ministères, surtout avec ceux qui sont mentionnés dans la formulation de la politique, et avec: a) le MAS, le MTP, le Comité consultatif du Conseil sur les marchés et toutes les directions du Secrétariat au sujet de la politique générale d'acquisition; b) le MAS et la Direction de la planification au sujet de la politique des organismes de services communs;

# ADMINISTRATIVE POLICY BRANCH

TABLE 5 (cont'd.)

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
(c) Contract Policy (concl'd.)				(c) DSS, DREE, ITC, Finance and Program Branch on use of procurement in support of socio-economic objectives and on establishing mechanisms and procedures for handling transactions;
(ii) Evaluate and sustain the relevance of policies in light of changing conditions: issue fresh guidelines (etc.) or amendments as required;	All branches.	As above.	Amendments to guidelines and regulations.	(d) MOSST, DSS, Program Branch on "Make or Buy".
(iii) Upon request, advise Acquisition Review Division upon policy implications of contract Submissions or other representations received in that division;	All branches.	As above.	Oral advice and memoranda.	
(iv) Respond to correspondence and inquiries received in respect of contract policy and policy development.	All branches.	As above.	Replies to correspondence received.	

TABLEAU 5 (suite)

## DIRECTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
c) Politique contractuelle (fin)				c) le MAS, le MEER, le MIC, le ministère des Finances et la Direction des programmes au sujet de la mise à contribution des acquisitions à la réalisation d'objectifs sociaux-économiques et au sujet de la mise au point de mécanismes et de procédures pour le traitement des transactions; d) le ministère d'État aux sciences et à la technologie, le MAS et la Direction des programmes au sujet de la politique de réponse interne ou externe aux besoins.
(ii) Évaluer et maintenir l'à-propos des politiques à la lumière des conditions changeantes: publier de nouvelles lignes directrices (etc.) ou modifications selon les besoins;	Toutes les directions.	Voir ci-dessus.	Modifications de lignes directrices et des règlements.	
(iii) Sur demande, informer la Division de l'examen des acquisitions des incidences que les présentations de contrats ou les demandes d'autre nature reçues par cette division peuvent avoir sur les politiques;	Toutes les directions.	Voir ci-dessus.	Conseils dispensés de vive voix et notes de service.	
(iv) Répondre aux lettres et aux demandes de renseignements relatives à la politique des marchés et à l'élaboration de la politique.	Toutes les directions.	Voir ci-dessus.	Réponses aux lettres reçues.	

## ADMINISTRATIVE POLICY BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
<p>4. Real Property and Contracts Policy (concl'd.)</p> <p>(d) Special Projects</p> <p>(i) Develop methods and procedures for promotion of national social and economic objectives through procurement;</p> <p>(ii) Develop policy for pricing services provided by government to the public and by common service agencies to other government departments and agencies;</p> <p>(iii) Review Make or Buy policy on research and development.</p>	All branches.	<p>Finance. DREE. MOSST. CCA. IT&amp;C. DSS. DPW.</p>		
<p>5. Acquisition Review</p> <p>(a) Analyse Submissions to the Treasury Board, Cabinet Documents, and correspondence or representations from departments and agencies in respect of the acquisition of real property, goods and services; recommend and/or convey appropriate decisions.</p>	<p>Program Branch. Real Property and Contracts Policy Division.</p>	<p>Department concerned.</p>	<p>Recommendations in respect to Submis- sions.</p>	



TABLEAU 5 (suite)

## DIRECTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
<p>4. Propriété immobilière et politique des marchés (fin)</p> <p>d) Projets spéciaux</p> <p>(i) Élaborer des méthodes et des procédures afin de promouvoir les objectifs nationaux, sociaux et économiques par la mise en contribution de l'acquisition;</p> <p>(ii) Élaborer une politique de fixation des prix à l'égard des services fournis par le gouvernement au public et par des organismes de services communs aux autres ministères et organismes du gouvernement;</p> <p>(iii) Examiner la politique de réponse interne ou externe aux besoins de recherche et de développement.</p>	Toutes les directions.	Finances. MEER. Ministère d'État aux sciences et à la technologie. CC. IEC. MAS. MTP.		
<p>5. Examen des acquisitions</p> <p>a) Analyser les présentations au Conseil du Trésor, les documents du Cabinet et les lettres ou les autres communications provenant des ministères et des organismes concernant l'acquisition de biens et services; recommander et (ou) communiquer les décisions qui s'imposent;</p>	Direction des programmes. Division de la propriété immobilière et de la politique des marchés.	Ministères concernés.	Recommandations au sujet des présentations.	

TABLE 5 (concl'd.)

## ADMINISTRATIVE POLICY BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
5. Acquisition Review (concl'd.)				
(b) Interpret the guidelines, directives or regulations issued, particularly in respect of their applicability in specific instances: advise departments and agencies upon their implementation;	Program Branch. Real Property and Contracts Policy Division.		Replies to queries and correspondence received.	
(c) Provide Real Property and Contracts Policy Division with advice on the need for policy review.	Real Property and Contracts Policy Division.	Major procurement agencies.	Recommendations to Ministers and to Acquisition Policy Division.	Case work experience provides day-to-day evidence of the relevance and effectiveness of policies.
6. Policy Evaluation	Planning Branch. Program Branch. Other divisions of the Branch.	Departments concerned.	Reports. Recommendations re policies and guidelines.	Liaison with all other branches in respect of their own evaluation programs in order to minimize disruption of departmental operations.

TABLEAU 5 (fin)

## DIRECTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
5. Examen des acquisitions (fin)				
b) Interpréter les lignes directrices, les directives et les règlements publiés, plus spécialement à l'égard de leur applicabilité dans des circonstances particulières: informer les ministères et organismes de leur mise en oeuvre;	Direction des programmes. Division de la propriété immobilière et de la politique des marchés.		Réponses aux demandes de renseignements et aux lettres reçues.	
c) Conseiller la Division de la propriété immobilière et de la politique des marchés relativement au besoin de réviser les politiques.	Division de la propriété immobilière et de la politique des marchés.	Principaux organismes d'acquisition.	Recommandations à l'intention des ministères et de la Division de la politique d'acquisition.	L'expérience que fourniront les situations concrètes témoignera de la pertinence et de l'efficacité des politiques.
6. Politique de l'évaluation	Direction de la planification. Direction des programmes.	Ministères concernés.	Rapports. Recommandations à l'égard de politiques et de lignes directrices.	Une liaison doit être maintenue avec toutes les autres directions relativement aux programmes d'évaluation afin de favoriser le plus possible la cohérence des opérations ministérielles.

## SECTION 2 – INFORMATION SYSTEMS DIVISION

### GENERAL

The role of the Division is to develop, disseminate, interpret and evaluate policies on administrative inputs related to the handling of data and information in a way which will meet the government's requirements for probity, prudence, effectiveness and efficiency.

### PARTICULAR

The Division is responsible for policies and guidelines relating to administrative inputs in support of the management and handling of data and information; that is, the equipment and systems required for the collection, manipulation and production of data and information. The key subject areas are:

- electronic data processing (EDP),
- data transmission (telecommunications),
- data gathering, and
- paperwork/records management.

### Functions

With respect to electronic data processing the Division has a continuing responsibility for:

- (a) The development, dissemination and revision of policies and guidelines on EDP, including the monitoring of the implementation of both policies and guidelines;
- (b) The implementation of the EDP Master Plan on the realignment of government computer facilities;
- (c) The assessment of EDP annual plans from EDP Centres and departments so as to advise the Program Branch on the approval of EDP expenditures in support of departmental programs;
- (d) The preparation of an annual report on EDP in the government, including revisions to the EDP Master Plan;
- (e) The review of Submissions which deal with EDP;
- (f) The maintenance of liaison with selected EDP projects;
- (g) The review of the operating efficiency of EDP Centres; and
- (h) The provision of advice to Personnel Policy Branch on matters relating to EDP personnel.



## SECTION 2 – DIVISION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

### GÉNÉRALITÉS

La Division a pour rôle d'élaborer, de diffuser, d'interpréter et d'évaluer les politiques concernant les intrants administratifs reliés au traitement des données et de l'information de façon à satisfaire les exigences du gouvernement en matière de probité, de prudence, d'efficacité et d'efficience.

### MODALITÉS

La Division est responsable des politiques et des lignes directrices relatives aux intrants administratifs destinés à étayer la gestion et le traitement des données et de l'information; c'est-à-dire, le matériel et les systèmes nécessaires à la collecte, à la manipulation et à la production de données et de l'information. Les domaines d'intérêt principaux sont les suivants:

- l'informatique,
- la transmission des données (télécommunications),
- la collecte des données, et
- la gestion des dossiers et des documents écrits.

### Fonctions

En ce qui a trait à l'informatique, la Division est chargée en permanence des fonctions suivantes:

- a) l'élaboration, la diffusion et la révision des politiques et des lignes directrices sur l'informatique, y compris la surveillance de la mise en oeuvre tant des politiques que des lignes directrices;
- b) la mise en oeuvre du plan directeur de l'informatique sur le réaménagement des installations informatiques du gouvernement;
- c) l'évaluation des plans annuels d'informatique provenant des centres d'informatique et des ministères dans le but de conseiller la Direction des programmes sur l'approbation des dépenses d'informatique destinées à appuyer les programmes ministériels;
- d) la rédaction d'un rapport annuel sur l'informatique dans le gouvernement comprenant les révisions à apporter au plan directeur de l'informatique;
- e) l'examen des présentations ayant rapport à l'informatique;
- f) la liaison avec certains projets d'informatique;
- g) l'examen de l'efficience de fonctionnement des centres d'informatique; et
- h) la prestation de conseils à la Direction de la politique du personnel sur les questions touchant le personnel d'informatique.

The Division is also responsible for the preparation, dissemination, and revision of appropriate policies and guidelines on:

- data transmission (telecommunications),
- data gathering, including statistical surveys and the “ten respondents” requirement,
- paperwork/records management which will eventually be included under a more comprehensive term such as information management.

### **Organization**

The Division is organized on a matrix basis. Primary responsibility for each of the following aspects of the work of the Division is assigned to a specific senior officer of the Division:

- departmental centres,
- functional centres,
- service-wide application centres,
- EDP planning,
- paperwork/records management.

The remainder of the staff is assigned to support work in these areas or to do specific project work as requirements dictate. The size of the Division is not expected to grow since temporarily seconded staff from departments usually are involved in any large projects that the Division initiates.

For further detail on the activities of the Division, please refer to Table 6 which follows.

La Division est également responsable de la rédaction, de la diffusion et de la révision des politiques et des lignes directrices concernant:

- la transmission des données (télécommunications);
- la collecte des données, y compris les enquêtes statistiques et l'exigence des «dix correspondants»;
- la gestion des dossiers et des documents écrits qui finira par être comprise sous une appellation plus vaste comme, par exemple, la gestion de l'information.

### Organisation

Cette Division est organisée selon le principe de la matrice. La responsabilité première à l'égard de chacun des aspects suivants du travail de la Division est confiée à un haut fonctionnaire de la Division en particulier:

- centres ministériels,
- centres fonctionnels,
- centres spécialisés,
- planification de l'informatique,
- gestion des dossiers et des documents écrits.

Le reste du personnel est chargé de collaborer aux travaux de ces domaines ou d'effectuer des projets particuliers selon les besoins. La taille de la Division n'est pas censée croître puisque aux projets d'envergure qu'entreprend la Division participent habituellement les employés détachés d'autres ministères.

Pour de plus amples détails concernant les activités de la Division, voir le tableau 6 suivant.

TABLE 6

## INFORMATION SYSTEMS DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
<p>1. Develop and promulgate policy and guidelines in the areas of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— electronic data processing</li> <li>— data transmission (telecommunications)</li> <li>— data gathering</li> <li>— paperwork/records management</li> </ul> <p>so that central guidance and co-ordination are provided on the various aspects of information/data handling and processing in the government.</p>	All branches.	All departments. EDP Advisory Committee.	<p>Policies, directives and guidelines.</p>	<p>Policies and guidelines relating to EDP are presented to and endorsed by the EDP Advisory Committee which has representatives from major EDP user departments.</p> <p>Planning &amp; Co-ordination Division (PMIS) has primary personnel interest.</p>
<p>2. Evaluate the effectiveness of developed policies and guidelines, and undertake the revision of them as necessitated by changing administrative requirements, improved technological developments and changing systems methodologies.</p>	All branches.	All departments. EDP Advisory Committee.	<p>Revisions to existing policies, directives and guidelines.</p>	<p>Feedback as to the adequacy of EDP policies and guidelines is received from the EDP Advisory Committee and in the annual EDP reports from departments and EDP Centres.</p>
<p>3. Monitor the departmental implementation of approved policies and guidelines.</p>		All departments, including EDP Centres.	<p>Advice to departments on the intent of policies and guidelines. Possibly revisions to existing policies and guidelines.</p>	



TABLEAU 6

## DIVISION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Élaborer et promulguer des politiques et des lignes directrices dans les domaines suivants: <ul style="list-style-type: none"> <li>— l'informatique</li> <li>— la transmission des données (télécommunications)</li> <li>— la collecte des données</li> <li>— la gestion des dossiers et des documents écrits de façon à assurer une orientation et une coordination centrales des divers aspects du traitement de l'information et des données au sein du gouvernement.</li> </ul>	Toutes les directions.	Tous les ministères. Comité consultatif de l'informatique.	Politiques, directives et lignes directrices.	Les politiques et lignes directrices relatives à l'informatique sont soumises à l'approbation du Comité consultatif de l'informatique qui se compose de représentants des principaux ministères utilisateurs d'informatique.  La Division de la planification et de la coordination (Systèmes d'information sur la gestion du personnel) est hautement concernée.
	Toutes les directions.	Tous les ministères. Comité consultatif de l'informatique.	Révisions des politiques, directives et lignes directrices actuelles.	Des réactions relatives à l'à-propos des politiques et des lignes directrices sur l'informatique proviennent du Comité consultatif de l'informatique et figurent dans les rapports annuels d'informatique que présentent les ministères et les centres d'informatique.
2. Évaluer l'efficacité des politiques et lignes directrices élaborées et entreprendre leur révision si la chose s'avère nécessaire par suite de nouvelles exigences administratives, d'améliorations technologiques et de nouvelles méthodologies des systèmes.				
3. Surveiller la mise en oeuvre au sein des ministères, des politiques et lignes directrices approuvées.		Tous les ministères, y compris les centres d'informatique.	Conseils aux ministères sur l'objet des politiques et des lignes directrices. Révisions possibles des politiques et lignes directrices actuelles.	

TABLE 6 (cont'd.)

## INFORMATION SYSTEMS DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
4. Co-ordinate the implementation of the EDP Master Plan, updating it annually, so that the approved rationalization of EDP resources and equipment can be achieved.	All branches.	All departments, including EDP Centres. EDP Advisory Committee.	Revisions to the EDP Master Plan.	Planning & Co-ordination Division (PMIS) has primary personnel interest.
5. Assess the annual EDP plans from departments and EDP Centres in order to advise the Program Branch on the approval of EDP expenditures in support of departmental programs.	Program Branch.	All departments and EDP Centres.	Assistance, either written or oral, to Program Branch.	
6. Prepare an annual report on EDP in the government so that its scope and impact can be assessed.			Annual report on EDP.	
7. Analyse Submissions to the Treasury Board, Cabinet Documents and other proposals received from departments and agencies in regard to information processing and handling; recommend appropriate action.	All branches.	Departments.	Rulings or recommendations in respect of Submissions.	
8. Maintain liaison with selected departmental EDP projects, specifically those that are complex, very costly, or technically innovative.		Departments.	Advice to other departments.	
9. Review the operating efficiency of government EDP Centres so that their continued operation is cost-effective.	Program Branch.	Departments and EDP Centres.	Recommendations to Program Branch and departmental management.	

TABLEAU 6 (suite)

## DIVISION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
4. Coordonner la mise en oeuvre du plan directeur de l'informatique et y apporter des mises à jour annuellement de façon à pouvoir en arriver à la rationalisation approuvée des ressources et du matériel informatiques.	Toutes les directions.	Tous les ministères, y compris les centres d'informatique. Le Comité consultatif de l'informatique.	Révisions du plan directeur de l'informatique.	La Division de la planification et de la coordination (Systèmes d'information sur la gestion du personnel) est hautement concernée.
5. Évaluer les plans annuels d'informatique que présentent les ministères et les centres d'informatique dans le but de conseiller la Direction des programmes au sujet de l'approbation des dépenses informatiques à l'appui des programmes ministériels.	Direction des programmes.	Tous les ministères et les centres d'informatique.	Assistance à la Direction des programmes, soit de vive voix ou par écrit.	
6. Rédiger un rapport annuel sur l'informatique au sein du gouvernement de façon à en évaluer les répercussions et la portée.			Rapport annuel sur l'informatique.	
7. Évaluer les présentations au Conseil du Trésor, les documents du Cabinet et les autres propositions émanant des ministères et organismes concernant le traitement de l'information; recommander des mesures appropriées.	Toutes les directions.	Ministères.	Décisions ou recommandations relatives aux présentations.	
8. Maintenir la liaison avec certains projets informatiques des ministères, surtout avec ceux qui sont complexes, très coûteux, ou qui innoveraient techniquement.		Ministères.	Conseils adressés aux autres ministères.	
9. Étudier l'efficacité de fonctionnement des centres d'informatique du gouvernement de sorte que leur utilisation contenue soit rentable.	Direction des programmes.	Ministères et centres d'informatique.	Recommandations à la Direction des programmes et aux responsables du ministère.	

TABLE 6 (concl'd.)

## INFORMATION SYSTEMS DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
10. Conduct special projects related to the Division's subject areas, or studies in areas where policy development is now required.		Selected departments.	Reports for management review.	
11. Provide miscellaneous staff assistance, such as the preparation of replies to correspondence, and representation on various committees and working groups.	Other branches, as required.	Departments, as required.	Miscellaneous.	



TABLEAU 6 (fin)

## DIVISION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
10. Entreprendre des études spéciales reliées aux domaines d'étude qui relèvent de la Division ou des études dans les domaines où l'élaboration de politiques s'avère maintenant nécessaire.	Direction de la planification.	Ministères choisis.	Rapports en vue de l'examen de gestion.	
11. Fournir une aide en personnel sous diverses formes variées; par exemple la rédaction des réponses aux lettres reçues ou la représentation au sein de différents comités et groupes de travail.	Autres directions, selon les besoins.	Ministères, selon les besoins.	Divers.	

## SECTION 3 – FINANCIAL ADMINISTRATION DIVISION

### GENERAL

The objectives of the division are to ensure that:

- (a) Treasury Board policies for financial administration are established and maintained in accordance with professional management principles and practices so as to achieve a high standard of financial administration throughout the Government;
- (b) Legislation, regulations, directives and guidelines on financial administration reflect the current financial administration policies of the Treasury Board;
- (c) Departments and agencies establish efficient internal financial administration systems to control cash commitments and disbursements in accordance with appropriations approved by Parliament, to control cash receipts and receivables, to safeguard other property and assets, and to provide financial cost-based information for the operational control, evaluation, planning and budgeting purposes of the department and the central agencies;
- (d) Public servants who provide financial administration services achieve and maintain professional standards and provide competent services.

This division is of financial expertise within the Secretariat. It provides advisory and analytical services, as required, to the other branches, to the central agencies, and to departments.

### PARTICULAR

The activities of the division are best described under two headings – Policy Functions and Operational Functions.

#### Policy Functions

The policy functions of the Division are to:

- (a) Participate in the drafting and recommending of financial management clauses in proposed legislation dealing with budget approvals, budget control, financial control, payment of accounts, revenue and expense accounting, financial reporting, and internal and external audit;
- (b) Research, develop and recommend changes in financial administration policies, legislation, regulations, directives and guidelines in accordance with Treasury Board's financial administration authorities as stated in the Financial Administration Act – departments, agencies and the Office of the Auditor General will frequently be invited to advise on these matters before they are implemented;

## SECTION 3 – DIVISION DE L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

### GÉNÉRALITÉS

La Division a pour objectifs d'assurer que:

- a) les politiques du Conseil du Trésor relatives à l'administration financière sont établies et maintenues en accord avec des principes et des usages professionnels de gestion, de façon à atteindre un niveau élevé dans la qualité de l'administration financière au sein du gouvernement;
- b) les lois, les règlements, les directives et les lignes directrices sur l'administration financière reflètent les politiques actuelles du Conseil du Trésor en matière d'administration financière;
- c) les ministères et les organismes mettent au point des systèmes internes efficaces d'administration financière pour contrôler les engagements de fonds et les déboursés conformément aux affectations de crédits approuvées par le Parlement, pour contrôler les entrées de caisse et les comptes à recevoir, pour protéger d'autres propriétés et valeurs et pour fournir des renseignements financiers axés sur les coûts afin de satisfaire aux besoins du ministère et des organismes centraux concernant le contrôle des opérations, l'évaluation, la planification et la budgétisation;
- d) les fonctionnaires chargés de fournir les services d'administration financière atteignent et maintiennent des normes professionnelles et assurent des services efficaces.

Cette Division est le point de convergence des compétences financières au sein du Secrétariat. Elle assure au besoin des services de conseil et d'analyse aux autres directions, aux organismes centraux et aux ministères.

### MODALITÉS

Les rubriques suivantes — fonctions d'orientation et fonctions d'exécution — rendent compte des activités de la Division.

#### Fonctions d'orientation

Voici les fonctions d'orientation de la Division:

- a) participer à la rédaction et à la recommandation des clauses de gestion financière dans les projets de loi qui traitent des autorisations budgétaires, du contrôle budgétaire, du contrôle financier, du paiement des comptes, de la comptabilité des revenus et des dépenses, des rapports financiers et de la vérification interne et externe;
- b) étudier, élaborer et recommander les modifications à apporter aux politiques, aux lois, aux règlements, aux directives et aux lignes directrices d'administration financière, dans le cadre des pouvoirs d'administration financière dont la Loi sur l'administration financière investit le Conseil du Trésor — on invitera fréquemment les ministères et organismes suivants ainsi que le Bureau de l'Auditeur général à fournir des conseils en ces matières avant qu'elles ne soient mises en oeuvre;

- (c) Establish procedures and practices for evaluating the application of financial policies, legislation, regulations, directives and guidelines by departments and agencies;
- (d) Advise the Secretariat, central agencies and departments on the interpretation of approved financial administration policies, legislation, regulations, directives and guidelines;
- (e) Participate with the Personnel Policy and Planning branches of the Secretariat and the members of the FI group in the development of performance standards for the financial administration function;
- (f) Research, develop and maintain accounting policy for the gathering and reporting of cash flow information to the central agencies;
- (g) Research, develop and recommend accounting and reporting policy and methodology for
  - (i) Asset and Liability Accounting for the Government of Canada,
  - (ii) Appropriating monies to fund services operating under cost recovery, revenue dependency or other special financial arrangements, and
  - (iii) Accounting systems for controlling costs;
- (h) Review the Auditor General's Annual Report and, after consultation with departments and the Office of the Auditor General, prepare briefing papers on financial administrative matters for the President of the Treasury Board.

### Operational Functions

The operational functions of the Division are to:

- (a) Evaluate the application of financial administration policies, legislation, regulations, directives and guidelines by departments;
- (b) Participate in the planning for and conduct of financial administration training;
- (c) Co-ordinate implementation of the financial aspects of Treasury Board policy by departments, central agencies and the common service agencies;
- (d) Prepare recommendations to Treasury Board on the collection and deletion of debts payable to the Crown and on payments out of the Public Officers Guarantee Account, and provide secretariat service and co-ordinate the activities of the Deletion of Debts Committee;
- (e) Prepare recommendations to Treasury Board on Submissions from departments seeking dispensation from the requirements of directives where Treasury Board has reserved a discretionary power;



- c) établir les procédures et les usages nécessaires à l'évaluation de l'application par les ministères et les organismes des politiques, des lois, des règlements, des lignes directrices et des directives de nature financière;
- d) conseiller le Secrétariat, les organismes centraux et les ministères sur l'interprétation des politiques, des lois, des règlements, des directives et des lignes directrices d'administration financière approuvés;
- e) participer, avec la Direction de la planification et la Direction de la politique du personnel du Secrétariat, ainsi qu'avec les membres du Groupe FI, à l'élaboration de normes de rendement applicables à la fonction d'administration financière;
- f) étudier, élaborer et maintenir à l'intention des organismes centraux une politique de comptabilité destinée à la collecte et à la communication de renseignements sur les disponibilités;
- g) étudier, élaborer et recommander une politique et une méthodologie de comptabilité et de communication des données concernant:
  - (i) le calcul de l'actif et du passif financier du gouvernement du Canada,
  - (ii) l'affectation de fonds nécessaires au financement de services fonctionnant en vertu d'un régime de recouvrement des coûts ou de corrélation des revenus ou en vertu d'autres arrangements financiers spéciaux,
  - (iii) les systèmes de comptabilité destinés au contrôle des coûts;
- h) étudier le Rapport annuel de l'Auditeur général et, après avoir consulté les ministères et le Bureau de l'Auditeur général, rédiger des documents d'information sur les questions d'administration financière à l'intention du président du Conseil du Trésor.

### Fonctions d'exécution

Voici les fonctions d'exécution de la Division:

- a) évaluer l'application par les ministères des politiques, des lois, des règlements, des directives et des lignes directrices d'administration financière;
- b) participer à la planification et à la mise en oeuvre de la formation en administration financière;
- c) coordonner la mise en oeuvre par les ministères, les organismes centraux et les organismes de services communs, des aspects financiers de la politique du Conseil du Trésor;
- d) rédiger des recommandations au Conseil du Trésor concernant la perception ou la radiation des dettes envers la Couronne et les paiements effectués sur le Compte de garantie des fonctionnaires publics, assurer un service de secrétariat et coordonner les activités du Comité de la radiation des dettes;
- e) rédiger des recommandations au Conseil du Trésor au sujet des présentations émanant de ministères qui désirent ne pas être assujettis aux exigences des directives dans lesquelles le Conseil du Trésor conserve un pouvoir discrétionnaire;

- (f) Participate on the Personnel Policy Branch Functional Classification Committee for financial officers, and with the Public Service Commission on selection boards: chair or participate in committees with other central agencies and departments on financial policy and procedural matters. (The Division maintains its expertise through contacts and exchange of ideas with accounting and auditing organizations, other governments and industry at local, national and international levels.);
- (g) Prepare recommendations to Treasury Board on Submissions arising out of other financial administration policies and regulations, except for matters dealing with the Estimates and Program Forecast and topics coming under (d) and (e) above.
- (h) Actively sponsor the development of professionalism in the financial administration of the federal Public Service through liaison with the Canadian professional accounting bodies and the Public Service Commission;
- (i) Provide expertise on all financial administrative matters to the federal Public Service at large;
- (j) Maintain a sound professional working relationship with the Auditor General of Canada.

Table 7 gives further details of the activities of the Division.

- f) participer au Comité de la classification fonctionnelle pour les agents des finances, de la Direction de la politique du personnel et aux comités de sélection conjointement avec la Commission de la Fonction publique: avec d'autres ministères et organismes centraux, présider des comités chargés de politique financière et de questions de procédure ou en faire partie. (La Division tient ses connaissances techniques à jour par des contacts ou des échanges d'idées avec des organismes de comptabilité ou de vérification, d'autres gouvernements et des industries aux niveaux local, national et international.);
- g) rédiger des recommandations au Conseil du Trésor au sujet des présentations reliées aux politiques et règlements d'administration financière, à l'exclusion des questions traitant des prévisions budgétaires et des prévisions de programme et des sujets faisant l'objet des alinéas d) et e) ci-haut;
- h) encourager activement le professionnalisme dans l'administration financière de la Fonction publique fédérale par l'entremise d'une liaison avec les organismes professionnels canadiens de comptabilité et la Commission de la Fonction publique;
- i) fournir des connaissances techniques sur toutes les questions d'administration financière à l'ensemble de la Fonction public fédérale;
- j) maintenir une bonne relation de travail professionnelle avec l'auditeur général du Canada.

Le tableau 7 donne de plus amples détails sur les activités de la Division.

TABLE 7

## FINANCIAL ADMINISTRATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. Evaluate implementation of the Guide on Financial Administration.	Program Branch.	All departments.	Evaluation reports to departments.	An annual evaluation program of departments has been established.
2. Prepare new regulations to comply with the requirements of the Statutory Instruments Act.		Justice. DSS. PCO.		
3. Co-ordinate development of a new Manpower plan for the FI officer group.	Manpower Division.		New benchmark positions. Manpower Utilization Plan.	Three years required for implementation because of collective bargaining.
4. Promulgate cheque control and bank loss guideline.		DSS. NH&W.	Circular Letters. New policy and guideline for settlement with the banks.	Litigation may delay issue of policy and guidelines.
5. Assist with establishment of an EDP Service-wide Application Centre for Financial Reporting.	Information Systems Division.	EDP Advisory Committee. DSS. Departments to be serviced.	Feasibility study report. Continuing advice through participation in program development.	Technical financial matters are referred to the Division for recommendation.
6. Perform the following continuing functions:  (a) Maintain the Guide on Financial Administration;		All departments. Office of the Auditor General.	Amendments as required.	



TABLEAU 7

## DIVISION DE L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Évaluer la mise en oeuvre du Guide d'administration financière.	Direction des programmes.	Tous les ministères.	Rapports d'évaluation aux ministères.	Un programme annuel d'évaluation des ministères a été mis sur pied.
2. Préparer de nouveaux règlements pour satisfaire aux exigences de la Loi sur les textes réglementaires.		Justice. MAS. BCP.		
3. Coordonner l'élaboration d'un nouveau plan de main-d'oeuvre pour le groupe d'agents du FI.	Division de la main-d'oeuvre.		Nouveaux postes-repères. Programme de formation. Plan d'utilisation de la main-d'oeuvre.	La mise en oeuvre prendra trois ans à cause de la négociation collective.
4. Promulguer des lignes directrices sur le contrôle des chèques et sur les pertes bancaires.		MAS. Santé nationale et Bien-être social. Postes.	Lettres circulaires. Nouvelles politiques et lignes directrices concernant les accords avec les banques.	Des litiges peuvent en retarder la publication des politiques et lignes directrices.
5. Aider à la création d'un centre d'informatique spécialisé en vue de l'établissement de rapports financiers.	Division des systèmes d'information.	Comité consultatif de l'informatique. MAS. Ministères auxquels les services sont destinés.	Rapport d'étude de faisabilité. Prestation continue d'avis et conseils grâce à la participation à l'élaboration des programmes.	Les questions financières techniques sont soumises à la division aux fins de recommandations.
6. Accomplir de façon permanente les fonctions suivantes: a) Tenir à jour le Guide d'administration financière;		Tous les ministères. Bureau de l'Auditeur général.	Modifications requises.	

TABLE 7 (concl'd.)

## FINANCIAL ADMINISTRATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
(b) Advise on the implications of the Guide and other financial administrative matters;		All departments.	Written and oral advice.	
(c) Participate in training courses and seminars;	Manpower Division, Personnel Policy Branch	PSC.	Lectures and presentations.	
(d) Participate in the FI classification and financial coding committees;	Compensation Policy Division, Personnel Policy Branch. Special Accounting Adviser, Secretary's Office.		Position classifications.	
(e) Make recommendations on the recovery and/or deletion of debts and Public Officers Guarantee Accounts Sub-missions;		All departments.	Briefs and Submissions to Treasury Board.	In conjunction with the Standing Interdepartmental Committee for the Deletion of Uncollectible Debts.
(f) Research and development work with other levels of government, professional associations and the private sector;		Professional and provincial accounting associations.	Study reports.	
(g) Participate in the development of measures of efficiency for the financial administration function.	Efficiency Evaluation Division, Planning Branch.			
(h) Review legislation.		Justice.	Memoranda, Briefs and Submissions to Treasury Board.	

TABLEAU 7 (fin)

## DIVISION DE L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
6. Accomplir de façon permanente les fonctions suivantes: (fin)				
b) Donner avis et conseils sur les incidences du Guide et sur d'autres questions d'administration financière;		Tous les ministères.	Conseils donnés de vive voix ou par écrit.	
c) Participer à des cours et à des séminaires de formation;	Division de la main-d'oeuvre, Direction de la politique du personnel.	CFP.	Conférences et présentations.	
d) Participer aux comités de la classification des FI et du codage financier;	Division de la politique de rémunération, Direction de la politique du personnel. Conseiller spécial en comptabilité, Bureau du Secrétaire.		Classification des postes.	
e) Faire des recommandations sur le recouvrement et la radiation des dettes et sur les présentations relatives au Compte de garantie des fonctionnaires publics;		Tous les ministères.	Résumés d'information et présentations au Conseil du Trésor.	En collaboration avec le Comité interministériel permanent de la radiation des dettes irrécouvrables.
f) Effectuer du travail de recherche et d'élaboration conjointement avec d'autres niveaux de gouvernement, des associations professionnelles et le secteur privé;		Associations de comptabilité professionnelles et provinciales.	Rapports d'étude.	
g) Participer à l'élaboration de mesures de l'efficience applicables à l'administration financière;	Division de l'évaluation de l'efficience, Direction de la planification.			
h) Examiner la législation.		Justice.	Mémoires, résumés d'information et présentations au Conseil du Trésor.	

## SECTION 4 – EMPLOYEE AND ADMINISTRATIVE SERVICES DIVISION

## GENERAL

Employee and Administrative Services Division is responsible for establishing and maintaining standards of equity, probity and efficiency in the use of goods and services, excluding real property, throughout the Public Service.

## PARTICULAR

With the approval of the Treasury Board, the Division fulfils its role by developing policies and issuing guidelines, directives and regulations; monitoring their implementation by the departments and agencies to which they apply; interpreting and advising on their applicability in given circumstances; dealing with requests for waiver; and assisting in evaluating their effectiveness and continuing relevance.

The Division implements its responsibilities by reviewing a large number of frequently changing subjects. It reviews Government policies in numerous areas based on current priorities and recommends new policies or the revision, expansion or withdrawal of old policies as the need is identified.

The Division maintains contact with federal departments and agencies, other governments and the private sector in formulating new policies. Since many policies affect the working conditions of employees and uniformed personnel, the Division also maintains close liaison with Personnel Policy Branch, the Canadian Armed Forces and the Royal Canadian Mounted Police, and consults with staff associations primarily through committees of the National Joint Council. Liaison is also maintained with Program Branch regarding all administrative policies and guidelines where the implementation has significant financial and/or manpower resource implications, and with the Official Languages Branch regarding application of the Government's official languages policies.

The matters for which the Division has responsibility fall into three broad categories. The lists which follow are not necessarily complete but include all major subject matters currently under review: the degree of attention accorded to each is determined by need and the adequacy of existing policies, guidelines, directives, etc. in each case.

(a) Matters affecting the personal expenses, comfort or convenience of individual employees and uniformed personnel:

- parking,
- travel,
- housing for public servants (including uniformed personnel),
- insurance related to employee services,
- removal expenses (relocation), including means of improving employee mobility,
- recreation,
- legal aid to employees,
- payment of fines.



## SECTION 4 – DIVISION DES SERVICES AUX EMPLOYÉS ET SERVICES ADMINISTRATIFS

### GÉNÉRALITÉS

Il incombe à la Division des services aux employés et services administratifs d'établir et de maintenir des normes de justice, de probité et d'efficacité dans l'usage des biens et services, à l'exclusion de la propriété immobilière, dans toute la Fonction publique.

### MODALITÉS

Avec l'approbation du Conseil du Trésor, la Division remplit son rôle en élaborant des politiques et en émettant des lignes directrices, des directives et des règlements; en surveillant leur mise en oeuvre par les ministères et organismes auxquels ils s'appliquent; en les interprétant et en donnant avis et conseils sur leur applicabilité dans certaines circonstances; en s'occupant des demandes de dérogation; en aidant à évaluer leur efficacité et leur pertinence.

La Division s'acquitte de ses responsabilités en revoyant un grand nombre de sujets constamment en évolution. Elle réexamine les politiques du gouvernement dans de nombreux domaines en fonction des priorités actuelles et recommande de nouvelles politiques ou encore la révision, l'élargissement ou le retrait de vieilles politiques, selon le besoin.

La Division maintient des contacts avec les ministères et organismes fédéraux, d'autres gouvernements et le secteur privé en formulant de nouvelles politiques. Puisque plusieurs politiques ont des incidences sur les conditions de travail des employés et du personnel en uniforme, la Division entretient également une liaison étroite avec la Direction de la politique du personnel, les Forces armées canadiennes et la Gendarmerie royale du Canada et consulte les associations d'employés surtout par l'intermédiaire des comités du Conseil national mixte. Elle est également en liaison étroite avec la Direction des programmes en ce qui a trait à toutes les politiques et lignes directrices administratives lorsque leur mise en oeuvre a d'importantes incidences sur les ressources financières et humaines, et avec la Direction des langues officielles en ce qui a trait à l'application des politiques du gouvernement sur les langues officielles.

Les questions dont la responsabilité incombe à la Division se divisent en trois catégories de base. Les listes suivantes ne sont pas forcément complètes, mais elles contiennent tous les principaux domaines présentement à l'étude: le degré d'attention accordé à chacun est déterminé par le besoin et la pertinence des politiques, des lignes directrices, des directives actuelles, etc., dans chaque cas.

a) Questions qui touchent les dépenses personnelles, le confort ou la commodité des employés dans les domaines suivants:

- stationnement,
- voyages,
- logement des fonctionnaires (y compris le personnel en uniforme),
- assurance afférente aux services aux employés,
- frais de déménagement (réinstallation), y compris les moyens d'accroître la mobilité des employés,
- loisirs,
- assistance juridique aux employés,
- paiement d'amendes.

## (b) Matters directly under departmental administration:

- office accommodation,
- furniture and furnishings,
- typing and transcribing,
- storage and warehousing,
- use of government aircraft,
- conference standards,
- tools of the trade,
- crown-owned vehicles,
- management consultants inventory,
- publications and publishing standards,
- Federal Identity Program.

## (c) Matters which may affect either the individual or departmental administration, or both:

- claims regulations,
- charitable organizations,
- uniforms and protective clothing,
- food services,
- membership fees,
- hospitality and official gifts,
- funeral expenses,
- ex gratia payments,
- no-fault insurance (vehicles).

Excluded from the Division's direct responsibility are some of these same matters in two special contexts — employment abroad and in isolated areas. In these contexts, Personnel Policy Branch has responsibility which it discharges through the Foreign Service Directives (Relocation, Travel and Living Accommodation) and the Isolated Post Regulations (Relocation, Travel, Fuel and Utilities Allowances).

Also excluded are the development and implementation of policy in respect of EDP (handled by Information Systems Division) and certain miscellaneous divisional matters which are also handled by Personnel Policy Branch (e.g., the provision of 'Commuting Assistance' which is separate from 'Travel').

### Policy Development

The Division consults and is consulted by Personnel Policy Branch, in particular the Staff Relations and Compensation Policy divisions, and the appropriate staff associations concerning those matters which fall within categories (a) and (c) above. The development, revision or updating of policy bears so closely upon aspects of personnel management and collective bargaining that anomalies would arise were this not done.

b) Questions qui touchent directement l'administration ministérielle:

- locaux à bureau,
- ameublement et matériel,
- dactylographie et transcription,
- entreposage,
- utilisation des aéronefs du gouvernement,
- normes en matière de conférences,
- instruments de travail,
- véhicules de propriété gouvernementale,
- répertoire des consultants en gestion,
- publications et normes de publication,
- programme d'identité fédérale.

c) Questions intermédiaires qui peuvent toucher soit les particuliers, soit l'administration ministérielle ou les deux à la fois:

- règlement sur les réclamations,
- associations de bienfaisance,
- uniformes et vêtements protecteurs,
- services de restauration,
- cotisations,
- réceptions et cadeaux officiels,
- frais funéraires,
- paiements de pure bienveillance,
- assurance sans égard à la responsabilité (véhicules).

Quelques-unes de ces questions peuvent être exclues de la responsabilité directe de la Division lorsqu'elles s'insèrent dans deux contextes particuliers — affectation à l'étranger et dans des régions isolées. Dans ces deux cas, la Direction de la politique du personnel s'acquitte de sa responsabilité par le truchement des Directives sur le service extérieur (réinstallation, déplacement et logement) et du Règlement sur les postes isolés (indemnités de réinstallation, de déplacement, de combustible et de services publics).

Sont également exclues l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique informatique (qui relève de la Division des systèmes d'information) ainsi que diverses questions qui se rattachent également aux attributions de la Direction de la politique du personnel (par exemple: les dispositions relatives à «l'aide au transport quotidien» qui se distingue des «voyages»).

### Élaboration des politiques

La Division doit consulter et conseiller la Direction de la politique du personnel, surtout la Division des relations de travail, la Division de la politique de rémunération, et les associations d'employés appropriées, à l'égard des questions incluses dans les catégories a) et b) ci-dessus. L'élaboration, la révision ou la mise à jour des politiques touchent si étroitement certains aspects de la gestion du personnel et de la négociation collective que des irrégularités pourraient se produire en l'absence de consultations.

In all matters, close attention is paid to departmental interests, whether expressed or merely perceived by the Division in its daily handling of departmental correspondence, and to developments in similar areas in the private sector, in other levels of government and, to a lesser degree, in foreign governments. Extensive consultation also takes place with other federal government departments and agencies whose mandates involve them in the various subject matters either as repositories of information or as parties interested in the outcome of policy development. Examples are: CMHC (housing), DSS (travel and removal services), Statistics Canada (prices and cost indices), Justice (claims), and PCO (official gifts, the use of government aircraft).

When existing policies are being assessed for continuing relevance, much time is spent in reviewing previous Treasury Board rulings, which may constitute precedents, and in drawing together past directives and other pertinent documents.

Table 8 contains a more detailed description of the major activities of this Division.



Dans toutes les questions, la Division se préoccupe des intérêts des ministères, qu'ils soient communiqués ou simplement perçus par la Division dans le traitement quotidien du courrier provenant des ministères; elle s'intéresse également aux faits nouveaux en matière de services aux employés et services administratifs qui surviennent dans le secteur privé, dans les autres niveaux de gouvernement, et, à un degré moindre, dans les administrations étrangères. Elle tient également des consultations poussées avec d'autres ministères et organismes du gouvernement fédéral qui, de par leurs attributions, s'occupent de ces différentes questions, soit en tant que dépositaires d'information, soit en tant que parties touchées par le résultat de l'élaboration des politiques: par exemple, la Société centrale d'hypothèques et de logement, le ministère des Approvisionnements et Services (services de transport et de déménagement), Statistique Canada (prix et indices des coûts), le ministère de la Justice (réclamations) et le Bureau du Conseil privé (cadeaux officiels, utilisation des aéronefs du gouvernement).

En évaluant la pertinence des politiques existantes, la Division consacre beaucoup de temps à l'examen de décisions antérieures du Conseil du Trésor qui peuvent créer des précédents et au rassemblement d'anciennes directives et d'autres documents pertinents.

Le tableau 8 contient une description détaillée des principales activités de cette Division.

TABLE 8

## EMPLOYEE AND ADMINISTRATIVE SERVICES DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. Develop and promulgate policies affecting the personal expenses, comfort or convenience of individual employees and uniformed personnel:		Departments and agencies affected are always included to an appropriate extent.		All outputs are subject to periodic revision to maintain currency with changing conditions (e.g., the cost of living index) regardless of changes in policy. Following publication, they are reproduced in the Authorities Manual published by DSS.
(a) Travel	Official Languages Branch. Program Branch. Compensation Policy Division and Staff Relations Division, Personnel Policy Branch.	Staff Associations.  DND. RCMP. Statistics Canada. DSS. Provinces. Private Sector.	Travel Directives.	Compensation Policy Division (Benefits) has primary personnel interest.
(b) Parking	Staff Relations Division, Personnel Policy Branch.	DPW. DSS (Central Pay Office). Departments. NJC. NCC. Municipal governments. Staff Associations.	Policy and guidelines. Circular letters.	

TABLEAU 8

## DIVISION DES SERVICES AUX EMPLOYÉS ET SERVICES ADMINISTRATIFS

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Élaborer et promulguer des politiques qui touchent les dépenses personnelles, le confort et la commodité de chaque employé et du personnel en uniforme:		On doit tenir compte dans la mesure nécessaire des ministères et des organismes concernés.		Tous les extraits sont assujettis à des révisions périodiques de façon à suivre l'évolution des conditions (par exemple, l'indice du coût de la vie) compte non tenu des changements de politique. Après publication, ils sont repris dans le Guide des autorisations publié par le MAS.
a) Voyages	Direction des langues officielles. Direction des programmes. Division de la politique de rémunération et Division des relations de travail, Direction de la politique du personnel.	Associations d'employés. Défense nationale. GRC. Statistique Canada. MAS. Provinces. Secteur privé.	Directives concernant les voyages.	La Division de la politique de rémunération (avantages) est directement concernée.
b) Stationnement	Division des relations de travail, Direction de la politique du personnel.	MTP. MAS (Bureau central de la paye). Ministères. CCNM. CCN. Municipalités. Associations d'employés.	Politiques et lignes directrices. Lettres circulaires.	

TABLE 8 (cont'd.)

## EMPLOYEE AND ADMINISTRATIVE SERVICES DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
(c) Housing for public servants, including uniformed personnel.	As above.	As above. CMHC. DPW. Finance. NR (Tax).	Public Service Living Accommodation Regulations.	Primary personnel interest lies with Compensation Policy Division (Benefits), Personnel Policy Branch.
(d) Relocation expenses.	Official Languages Branch. Program Branch. Manpower Division, Compensation Policy Division, and Staff Relations Division of Personnel Policy Branch.	As per 1(a).	Relocation Directive.	Previously Removal Expense Regulations. Compensation Policy Division (Benefits) has primary personnel interest.
(e) Insurance related to employee services.	Program Branch. Compensation Policy Division and Staff Relations Division, Personnel Policy Branch.	As per 1(a). DEA. Justice. ITC. C&CA.	Input to Foreign Service Directives.	Covers household effects shipped overseas: other aspects of insurance coverage are dealt with elsewhere, e.g. the Relocation Directive which covers Canada and the USA.



TABLEAU 8 (suite)

## DIVISION DES SERVICES AUX EMPLOYÉS ET SERVICES ADMINISTRATIFS

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Élaborer et promulguer des politiques qui touchent les dépenses personnelles, le confort et la commodité de chaque employé et du personnel en uniforme: (fin)				
c) Logement des fonctionnaires, y compris le personnel en uniforme.	Voir ci-dessus.	Voir ci-dessus. Société centrale d'hypothèques et de logement. Travaux publics. Finances. Revenu nationale, (Impôt).	Règlement sur le logement à l'intention du Service public.	La Division de la politique de rémunération (avantages), Direction de la politique du personnel, est directement concernée.
d) Frais de réinstallation.	Direction des langues officielles. Direction des programmes. Division de la main-d'oeuvre, Division de la politique de rémunération et Division des relations de travail, Direction de la politique du personnel.	Voir 1 a).	Directive sur la réinstallation.	Anciens règlements sur les frais de déménagement. La Division de la politique de rémunération (avantages) est directement concernée.
e) Assurance afférente aux services aux employés.	Direction des programmes. Division de la politique de rémunération et Division des relations de travail, Direction de la politique du personnel.	Voir 1 a). Affaires extérieures. Justice. Industrie et Commerce Consommation et Corporations.	Intrant aux directives sur le service extérieur.	Couvre les effets mobiliers expédiés outre-mer: d'autres aspects de l'assurance sont traités ailleurs, comme par exemple dans la Directive sur la réinstallation qui vaut pour le Canada et les États-Unis.

TABLE 8 (cont'd.)

## EMPLOYEE AND ADMINISTRATIVE SERVICES DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
2. Develop and promulgate policies which bear directly upon departmental administration:				
(a) Use of government aircraft.	Program Branch.	PCO. MOT. DND.	Cabinet memoranda.	
(b) Conference standards.	Program Branch. Manpower Division, Personnel Policy Branch, Official Languages Branch.	Federal-Provincial Relations Office. DEA.	Policy and guidelines. Circular letters.	
(c) Tools of the trade.	Program Branch. Staff Relations Division, Personnel Policy Branch.	Staff associations. Private sector. DSS. DND. MOT. Labour. Pay Research Bureau.	Policy and guidelines. Circular letters.	
(d) Crown-owned vehicles.	Personnel Policy Branch. Program Branch.	DND. RCMP. DSS. Major user departments. Private sector.	Policy and guidelines. Circular letters.	Staff Relations Division (Planning), Personnel Policy Branch, has primary personnel interest.
(e) Management consultants inventory.	Program Branch. Staff Relations Division, Personnel Policy Branch, Real Property and Contracts Policy Division.	DPW. DSS. NJC. Major user departments.	Circular letters.	
(f) Office accommodation.			Policy and guidelines. Circular letters.	

TABLEAU 8 (suite)

## DIVISION DES SERVICES AUX EMPLOYÉS ET SERVICES ADMINISTRATIFS

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Élaborer et promulguer des politiques qui touchent directement l'administration ministérielle:				
a) Utilisation des aéronefs du gouvernement.	Direction des programmes.	Bureau du Conseil privé. Transports. Défense nationale.	Mémoires au Cabinet.	
b) Normes en matière de conférences.	Direction des programmes. Division de la main-d'oeuvre. Direction de la politique du personnel. Direction des langues officielles.	Bureau des relations fédérales-provinciales. Affaires extérieures.	Politiques et lignes directrices. Lettres circulaires.	
c) Instruments de travail.	Direction des programmes. Division des relations de travail. Direction de la politique du personnel.	Associations d'employés. Secteur privé. MAS. Défense nationale. Transports. Travail. Bureau de recherche sur la paye.	Politiques et lignes directrices. Lettres circulaires.	
d) Véhicules de propriété gouvernementale.	Direction de la politique du personnel. Direction des programmes.	Défense nationale. GRC. MAS. Majorité des ministères clients. Secteur privé.	Politiques et lignes directrices. Lettres circulaires.	La Division des relations de travail (planification), Direction de la politique du personnel, est directement concernée.
e) Répertoire des consultants en gestion.	Direction des programmes.	MTP. MAS.	Lettres circulaires.	
f) Locaux à bureau.	Division des relations de travail. Direction de la politique du personnel. Division de la propriété immobilière et de la politique des marchés.	CNM. Majorité des ministères clients.	Politiques et lignes directrices. Lettres circulaires.	

TABLE 8 (cont'd.)

## EMPLOYEE AND ADMINISTRATIVE SERVICES DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
2. Develop and promulgate policies which bear directly upon departmental administration: (concl'd.)				
(g) Furniture and furnishings.	Program Branch. Staff Relations Division, Personnel Policy Branch.	DSS. DPW. NJC. Major user departments.	Policy and guidelines. Circular letters.	
(h) Publications and publishing standards.	Official Languages Branch. Personnel Policy Branch. Program Branch. Financial Administra- tion Division.	Information Canada. DSS. Interdepartmental Advisory Committee on Government Publishing.	Policy and guidelines. Circular letters.	Planning & Co-ordination Division (Authorities & Procedures), Personnel Policy Branch, is directly concerned.
(i) Federal Identity Program.	Official Languages Branch. Program Branch.	Information Canada. Treasury Board Advisory Committee.	Policy and guidelines. Technical Applica- tions Manual.	Major concern is with mana- gement aspects of the pro- gram, resource allocation (Program Branch), handling of official languages and compatibility with adminis- trative policy generally.
3. Develop and promulgate policies on matters that may affect either individual employees or departmental administration, or both:				
(a) Uniforms and protective clothing.	Program Branch. Compensation Policy Division and Staff Relations Division, Personnel Policy Branch.	Staff associations. MOT. DND. RCMP. POD. DSS.	Policy and guidelines. Circular letters.	



TABLEAU 8 (suite)

## DIVISION DES SERVICES AUX EMPLOYÉS ET SERVICES ADMINISTRATIFS

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Élaborer et promulguer des politiques qui touchent directement l'administration ministérielle: (fin)				
g) Ameublement et matériel.	Direction des programmes. Division des relations de travail. Direction de la politique du personnel.	MAS. MTP. CNM. Majorité des ministères clients.	Politiques et lignes directrices. Lettres circulaires.	
h) Publications et normes de publication.	Direction des langues officielles. Direction de la politique du personnel. Direction des programmes, Division de l'administration financière.	Information Canada. MAS. Comité consultatif interministériel des publications du gouvernement.	Politiques et lignes directrices.	La Division de la planification et de la coordination (autorisations et procédures), Direction de la politique du personnel, est directement concernée.
i) Programme d'identité fédérale.	Direction des langues officielles. Direction des programmes.	Information Canada. Comité consultatif du Conseil du Trésor.	Politiques et lignes directrices. Guide des applications techniques.	Les préoccupations majeures résident dans les aspects de gestion du programme, l'affectation des ressources, (Direction des programmes) l'utilisation des langues officielles et la comptabilité avec la politique administrative dans son ensemble.
3. Élaborer et promulguer des politiques sur des questions qui peuvent toucher soit chaque employé soit l'administration ministérielle, ou les deux à la fois:				
a) Uniformes et vêtements protecteurs.	Direction des programmes. Division de la politique de rémunération et Division des relations de travail, Direction de la politique du personnel.	Associations d'employés. Transports. Défense nationale. GRC. Postes. MAS.	Politiques et lignes directrices. Lettres circulaires.	

TABLE 8 (cont'd.)

## EMPLOYEE AND ADMINISTRATIVE SERVICES DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
(b) Food services and rations.	As above.	Private sector. Staff associations. DPW. DND. DVA. POD.	Policy and guidelines. Circular letters.	
(c) Hospitality and official gifts.	Personnel Policy Branch. Program Branch.	PCO. S of S. DEA. Government House.	Policy and guidelines. Circular letters.	Compensation Policy Division (Benefits), Personnel Policy Branch, has primary personnel interest.
(d) Ex gratia payments.	Program Branch. Compensation Policy Division and Staff Relations Division,* Personnel Policy Branch.	Justice. Finance. DND. RCMP.	Policy and guidelines. Circular letters.	* Only in uncommon situations where non-payment could lead to grievance.
4. Evaluate effectiveness of policies, monitor departmental implementation, and handle case work:	Planning and Evaluation Division.		(i) Evaluation and monitoring: — reports, — guideline changes, — policy revisions, — new policy recommendations.	The evaluation of policies and monitoring of departmental implementation is effected by visits to departments, liaison by correspondence and telephone, and particularly through the handling of case work which occupies a great proportion of divisional man-years and reveals to what extent current policies are effective and being
(a) All subject matters,	Program Branch.	Departments concerned.	(ii) Case work: — rulings or recommendations on cases formally received	
(b) Employee related matters,	Personnel Policy Branch.	Departments concerned.		

TABLEAU 8 (suite)

## DIVISION DES SERVICES AUX EMPLOYÉS ET SERVICES ADMINISTRATIFS

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
3. Élaborer et promulguer des politiques sur des questions qui peuvent toucher soit chaque employé soit l'administration ministérielle, ou les deux à la fois: (fin)				
b) Rations et services de restauration.	Voir plus haut.	Secteur privé. Association d'employés. Travaux publics. Défense nationale. Anciens combattants. Postes.	Politiques et lignes directrices. Lettres circulaires.	
c) Réceptions et cadeaux officiels.	Direction de la politique du personnel. Direction des programmes.	Bureau du Conseil privé. Secrétariat d'État. Affaires extérieures. Résidence du gouverneur général.	Politiques et lignes directrices. Lettres circulaires.	La Division de la politique de rémunération (avantages) est directement concernée.
d) Paiements de simple bienveillance.	Direction des programmes. Division de la politique de rémunération. Division des relations de travail.* Division de l'évaluation.	Justice. Finances. Défense nationale. GRC.	Politiques et lignes directrices. Lettres circulaires.	* S'applique seulement dans les cas, peu fréquents par ailleurs, où l'absence de paiement pourrait causer du tort à l'intéressé.
4. Évaluer l'efficacité des politiques, surveiller leur mise en oeuvre dans les ministères et s'occuper des cas particuliers:				
a) Toutes les questions,	Direction des programmes.	Ministères concernés.	(i) Évaluation et surveillance: — rapports, — modifications des lignes directrices, — révisions des politiques, — recommandations concernant les nouvelles politiques.	L'évaluation des politiques et la surveillance de leur mise en oeuvre dans les ministères sont effectuées au moyen de visites dans les ministères, de liaison par lettre et par téléphone et surtout grâce au traitement des cas particuliers qui occupe une proportion importante des années-hommes de la division et
b) Questions reliées aux employés,	Direction de la politique du personnel.	Ministères concernés.		

TABLE 8 (concl'd.)

## EMPLOYEE AND ADMINISTRATIVE SERVICES DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
4. (concl'd.) (c) Matters related to departmental administration.	Other divisions of Administrative Policy Branch.		via TB Submissions or Cabinet Documents. Written (letter) or oral advice to departments in respect of cases informally presented for Secretariat opinion.	followed. The incidence of cases requiring that policies be waived is a guide to the currency of policies in effect.  Proposals for the development of new policies in old areas, or wholly new policies in new areas, often originate in case work experience.



TABLEAU 8 (fin)

## DIVISION DES SERVICES AUX EMPLOYÉS ET SERVICES ADMINISTRATIFS

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
<p>4. Évaluer l'efficacité des politiques, surveiller leur mise en oeuvre dans les ministères et s'occuper des cas particuliers: (fin)</p> <p>c) Questions reliées à l'administration ministérielles.</p>	<p>Autres divisions de la Direction de la politique administrative.</p>		<p>(ii) Cas particuliers:  — décisions ou recommandations sur les cas précédemment reçus par le Conseil du Trésor,  — présentations ou documents du Cabinet, conseils par écrit (lettre) ou de vive voix aux ministères concernant les cas officieusement soumis à l'opinion du Secrétariat.</p>	<p>révèle jusqu'à quel point les politiques courantes sont efficaces et observées. Le nombre de cas pour lesquels il faut passer outre aux politiques constitue une indication de la pertinence des politiques en cours.</p> <p>Les propositions en vue de l'élaboration de politiques nouvelles applicables à des secteurs traditionnels, ou de politiques entièrement nouvelles applicables à des secteurs nouveaux résultent souvent de l'expérience acquise lors du traitement des cas particuliers.</p>

## SECTION 5 – REAL PROPERTY AND CONTRACTS DIVISION

### GENERAL

The Real Property and Contracts Policy Division is responsible for recommending to the Treasury Board policies and guidelines related to the acquisition, management and disposal of goods, services and real property. Upon approval by the Treasury Board, the Division disseminates the policies and guidelines, sustains their relevance and evaluates their implementation within the Public Service. In addition to the responsibility for policies to effect the efficient provision of government requirements, this Division is responsible for policies that take into account the achievement of broader social and economic objectives through the acquisition and management of goods, services and real property.

### PARTICULAR

The Division meets its responsibilities by developing policies and directing their implementation through the issue of guidelines, regulations and circular letters; interpreting and advising on their application in specific circumstances; and evaluating their effectiveness in the light of the changing nature of government programs and society in general.

The Division maintains widespread contacts with Federal departments and agencies; with provincial, municipal and foreign governments; and with the private sector (particularly the business community) in order to advise and be advised on the development of policy. Close liaison is also maintained with all branches of the Secretariat.

Matters for which the Division is responsible fall into four broad groups comprising closely related matters. In these areas the Division assists Evaluation Division to carry out its role as described in Section 7 of this chapter. The following paragraphs, although not exhaustive, describe the major activities of the Division.

### Contracts

A section of the Division has, as its main task, the development and dissemination of comprehensive statements of policy, guidelines and regulations on contracting in the Government of Canada. This responsibility applies to the procurement of goods, services and construction, whether by purchase or lease, but does not include the purchase or use of real property. It includes the development and dissemination of guidelines on matters supplemental to, but consistent with, the basic contracting policy.

Some of these supplemental areas are:

- consulting services,
- standardization of documents and forms,
- centralization of contracting activities,
- the role of common service procurement agencies (particularly DSS and DPW)<sup>(1)</sup>
- project management <sup>(2)</sup>

<sup>(1)</sup> In close liaison with Planning and Program branches.

<sup>(2)</sup> In conjunction with Program Branch.

## SECTION 5 – DIVISION DE LA PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE ET DE LA POLITIQUE DES MARCHÉS

### GÉNÉRALITÉS

La Division de la propriété immobilière et de la politique des marchés assume la responsabilité de recommander au Conseil du Trésor des politiques et des lignes directrices ayant trait à l'acquisition, la gestion et l'utilisation des biens, des services et de la propriété immobilière. Après avoir reçu l'approbation du Conseil du Trésor, la Division diffuse les politiques et les lignes directrices, interprète leur applicabilité, enfin évalue leur mise en oeuvre au sein de la Fonction publique. Outre qu'elle est chargée d'élaborer des politiques destinées à pourvoir efficacement aux besoins du gouvernement, la Division est responsable des politiques qui tiennent compte du rôle que peuvent jouer l'acquisition et la gestion des biens, des services et de la propriété immobilière dans la réalisation d'objectifs sociaux et économiques plus vastes.

### MODALITÉS

La Division assume ses responsabilités en élaborant des politiques et en dirigeant leur mise en oeuvre au moyen de lignes directrices, de règlements et de lettres circulaires; en les interprétant et en donnant des conseils relatifs à leur application dans des circonstances particulières; en évaluant leur efficacité à la lumière de la nature changeante des programmes gouvernementaux et de la société en général.

La Division maintient de nombreux contacts avec les ministères et organismes fédéraux; avec les gouvernements provinciaux, municipaux et étrangers; et avec le secteur privé (plus particulièrement le milieu des affaires) afin de les conseiller et consulter relativement à l'élaboration des politiques. Une liaison étroite est également maintenue avec toutes les directions du Secrétariat.

Les questions dont la responsabilité incombe à la Division se divisent sommairement en quatre catégories qui regroupent des sujets étroitement reliés. Dans ces domaines, la Division aide la Division de l'évaluation dans l'accomplissement de son rôle tel que décrit dans la section 7 du présent chapitre. Les paragraphes suivants, sans être exhaustifs, décrivent les principales activités de la Division.

### Marchés

Une section de la Division a pour tâche principale l'élaboration et la diffusion d'exposés généraux de la politique, des lignes directrices et des règlements sur les marchés dans le gouvernement du Canada. Cette responsabilité s'applique à l'acquisition de biens, de services et de bâtiments, soit par achat ou par bail, mais ne comprend pas l'acquisition ou l'utilisation de propriétés immobilières. Elle couvre l'élaboration et la diffusion de lignes directrices sur des questions connexes mais solidaires de la politique de base en matière de marchés.

Parmi ces questions connexes, il y a les suivantes:

- services de consultation,
- normalisation des documents et des formules,
- centralisation des activités de passation des marchés,
- rôle des organismes d'approvisionnement de services communs (plus particulièrement les ministères des Approvisionnements et Services et des Travaux publics)<sup>(1)</sup>
- gestion des projets<sup>(2)</sup>

(1) En liaison étroite avec les directions de la Planification et des Programmes.

(2) En collaboration avec la Direction des programmes.



In addition, the section conducts liaison with the Treasury Board Advisory Committee on Contracts; with Personnel Policy Branch and the Public Service Commission on training standards for procurement personnel; with all departments and agencies involved in procurement; and with firms and associations that provide goods and services to the government.

The section also performs an advisory role on the interpretation of policy.

### **Real Property**

A second section ensures that, in accordance with Cabinet direction, real property required by the Federal Government is acquired and managed efficiently and in accordance with the Government's social, economic and environmental objectives; and that property no longer required is also disposed accordingly.

This section is also active in arbitrating disputes resulting from competing proposals for the use of real property. It maintains widespread contacts, as is indicated in Table 9, to ensure that federal real property plans and programs are properly co-ordinated and integrated with broader governmental objectives; and it provides the chairman for an inter-departmental committee to advise the Treasury Board on land management objectives, priorities and mechanisms.

### **Special Projects**

A third section ensures that the social and economic objectives of the Government are considered formally as well as informally in the procurement of the goods and services required to operate government programs.

This section is responsible for the development of policy on related subject matters including:

- make or buy of research and development;
- licensable material (patents, copyrights);
- overhead studies of common service agencies;
- rates charged by common services agencies to client departments; and
- pricing of goods and services sold to the public by Government.

In addition to the development of policies and guidelines for the matters listed above, the section develops criteria for handling particular contracting transactions which have a potential contribution to social and economic objectives. Establishment of inter-departmental mechanisms to develop future policies and to co-ordinate the competing social and economic objectives is from time to time a task of this section.

The section maintains particularly close liaison with Goods and Services Section; it maintains other wide-spread contacts as is shown in Table 9.

### **Goods and Services**

A fourth section is responsible for the development of policy on the acquisition and use of goods and services which come under the central direction of the Treasury Board but are not within the purview of Employee and Administrative Services Division.



De plus, cette section reste en liaison avec le Comité consultatif du Conseil du Trésor sur les marchés; avec la Direction de la politique du personnel et la Commission de la Fonction publique en ce qui a trait aux normes de formation applicables au personnel de l'acquisition; avec tous les ministères et organismes participant aux activités d'acquisition et avec les sociétés et les associations qui fournissent des biens et services au gouvernement.

Cette section joue également un rôle consultatif en ce qui a trait à l'interprétation des politiques.

### **Propriété immobilière**

Une deuxième section assure, conformément à l'orientation exprimée par le Cabinet, que la propriété immobilière dont a besoin le gouvernement fédéral est acquise et gérée de façon efficace, conformément aux objectifs gouvernementaux en matière sociale, économique et de l'environnement; lorsque cette propriété n'est plus nécessaire, le gouvernement en dispose en conséquence.

Cette section s'occupe également d'arbitrer les différends qui résultent de propositions divergentes quant à l'utilisation de la propriété immobilière. Elle maintient de nombreux contacts, comme l'indique le tableau 9, pour assurer que les plans et programmes du gouvernement fédéral en matière de propriété immobilière sont convenablement intégrés aux objectifs gouvernementaux plus vastes et coordonnés avec eux; elle fournit le président d'un comité interministériel chargé de conseiller le Conseil du Trésor au sujet des objectifs, des priorités et des mécanismes de la gestion des terrains.

### **Projets spéciaux**

Une troisième section assure que les objectifs sociaux et économiques du gouvernement sont pris en considération aussi bien officiellement qu'officieusement dans le processus d'acquisition des biens et services nécessaires pour mener les programmes gouvernementaux à bonne fin.

Cette section est responsable de l'élaboration de politiques relatives à des questions telles que:

- réponse interne ou externe aux besoins de recherche et de développement;
- articles brevetables (brevets; droit d'auteur);
- études des frais généraux des organismes de services communs;
- taux imposés par les organismes de services communs aux ministères clients;
- évaluation des biens et services vendus au public par le gouvernement.

Outre qu'elle élabore les politiques et les lignes directrices relatives aux questions énumérées ci-dessus, la section met au point des critères devant présider à la passation de marchés particuliers qui peuvent éventuellement contribuer à la réalisation d'objectifs sociaux et économiques. La section est chargée de temps à autre d'établir des mécanismes interministériels en vue de l'élaboration de politiques futures et de la coordination des objectifs sociaux et économiques concurrents.

Cette section maintient une liaison particulièrement étroite avec la Section des biens et services; elle maintient de nombreux autres contacts qui sont décrits dans le tableau 9.

### **Biens et services**

Une quatrième section est responsable de l'élaboration de politiques relatives à l'acquisition et à l'utilisation des biens et services qui sont assujettis à l'orientation centrale du Conseil du Trésor mais qui échappent à la compétence de la Division des services aux employés et services administratifs.

The section discharges its responsibilities through the medium of guidelines and regulations which govern the implementation of policy. It maintains wide-spread external contacts as are illustrated in Table 9. Within the Secretariat the section effects close liaison with all branches and with Employee and Administrative Services Division.

Table 9 which follows contains a more detailed description of the activities of this Division.

La section s'acquitte de ses responsabilités en publiant des lignes directrices et des règlements qui régissent la mise en oeuvre des politiques. Elle maintient avec l'extérieur de nombreux contacts que décrit le tableau 9. Au sein du Secrétariat, la section reste également en liaison étroite avec toutes les directions avec la Division des services aux employés et services administratifs.

Le tableau 9 donne ci-après une description plus détaillée des activités de cette Division.

TABLE 9

## REAL PROPERTY AND CONTRACTS POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. Contracts				
(a) General Contract Policy: develop and promulgate a comprehensive policy and guidelines on all aspects of the procurement process;	Personnel Policy Branch. Planning Branch. Program Branch.	DSS. DPW. Treasury Board Advisory Committee on Contracts (DSS, DPW, INA, DREE, MOT, ITC, DOL, DCL). Private sector associations with contracting interests.	Policy and guidelines. Revised Government Contracts Regulations.	It is anticipated that this policy will replace and improve some 80 to 90 earlier Treasury Board directives as well as providing guidelines where none have existed in the past.  Primary personnel interest lies with Compensation Policy Division (Operations): Collateral interest with Staff Relations Division (Planning) and Manpower Division.
(b) Consulting Services Contracts: develop and promulgate a policy, supplementary to the General Contract Policy, which deals with the specific considerations involved in contracting for consultants — an activity which is widely spread among departments;	As above.	As above.	Policy and guidelines.	This policy is closely related to the proposed Personnel Policy Branch policy on the Proper Use of Service Contracts with Individuals. Compensation Policy Division (Planning) has primary personnel interest.



**DIVISION DE LA PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE ET  
DE LA POLITIQUE DES MARCHÉS**

**TABEAU 9**

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Marchés				
a) Politique générale des marchés: élaborer et publier une politique globale ainsi que des lignes directrices portant sur tous les aspects du processus d'acquisition;	Direction de la politique du personnel. Direction de la planification. Direction des programmes.	Approvisionnement et Services. Travaux publics. Comité consultatif du Conseil du Trésor sur les marchés (MAS, Travaux publics, Affaires indiennes et Nord canadien, MEER, Transports, Industrie et Commerce, Travail, Constructions de la défense (1951) Ltée). Associations du secteur privé intéressées aux marchés.	Politiques et lignes directrices. Version révisée des Règlements sur les marchés de l'État.	Il est envisagé que cette politique remplacera et améliorera quelque 80 ou 90 directives antérieures du Conseil du Trésor et qu'elle fournira des lignes directrices dans des domaines où il n'y en a jamais eu.  La Division de la politique de rémunération (opérations) est directement concernée du point de vue du personnel. La Division des relations de travail (planification) et la Division de la main-d'oeuvre sont concernées de façon accessoire.
b) Marchés de services de conseil: élaborer et publier une politique complémentaire de la politique générale des marchés et qui traite des questions particulières qui interviennent dans la passation de marchés de services de conseil — pratique très courante au sein des ministères;	Voir ci-dessus.	Voir ci-dessus.	Politiques et lignes directrices.	Cette politique est étroitement reliée à celle qui est proposée par la Direction de la politique du personnel relativement à la bonne utilisation des marchés de services conclus avec des particuliers. La Direction de la politique de rémunération (planification) est directement concernée du point de vue du personnel.

TABLE 9 (cont'd.)

## REAL PROPERTY AND CONTRACTS POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. Contracts (concl'd.)				
(c) Roles of common service agencies: analyse, recommend and evaluate the appropriate division of responsibility for various types of contracting, including centralization through a common service agency where appropriate;	As above.	DSS. DPW. User Departments. Other Governments as appropriate.	Output could take many forms, including policy and guidelines, a Treasury Board directive or Cabinet Decision.	
(d) Miscellaneous: included are the following activities				
(i) Review and revise the Government Contracts Regulations which are issued by the Governor in Council in accordance with the Financial Administration Act,	As above.	TBACC. PCO. Justice.	Published regulations.	
(ii) Respond to correspondence and inquiries received on contract policy and related issues, provide advice and interpretation on contracting policy generally,	All branches.	As appropriate.	Oral advice, memoranda, replies to correspondence.	
(iii) Participate in the improvement of the contracting process through the development of <ul style="list-style-type: none"> <li>— Training courses,</li> <li>— Standardization of documents,</li> <li>— Manuals.</li> </ul>	All branches.	PSC. TBACC. Other departments as appropriate.	Course material. Manuals.	

TABLEAU 9 (suite)

DIVISION DE LA PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE ET  
DE LA POLITIQUE DES MARCHÉS

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Marchés (fin)				
c) Rôles des organismes de services communs: analyser, recommander et évaluer la répartition souhaitable des responsabilités pour différents types de marchés, y compris la centralisation au sein d'un organisme de services communs, s'il y a lieu;	Voir ci-dessus.	Approvisionnement et Services. Travaux publics. Ministères utilisateurs. Autres ministères selon le cas.	Les extraits peuvent prendre plusieurs formes, y compris des politiques et des lignes directrices, des directives du Conseil du Trésor ou des décisions du Cabinet.	
d) Divers: comprend les activités suivantes				
(i) Examiner et réviser les Règlements sur les marchés de l'Etat qui sont édictés par le gouverneur en conseil selon les dispositions de la Loi sur l'administration financière,	Voir ci-dessus.	Comité consultatif du Conseil du Trésor sur les marchés. Conseil Privé. Justice.	Règlements publiés.	
(ii) Répondre aux lettres et aux demandes de renseignements ayant trait à la politique des marchés et aux questions connexes; fournir des conseils et des interprétations concernant la politique des marchés en général,	Toutes les directions.	Selon les besoins.	Conseils de vive voix, notes de service, réponses aux lettres reçues.	
(iii) Participer à l'amélioration du processus de passation des marchés au moyen de — cours de formation, — de documents normalisés, — guides.	Toutes les directions.	CFP. Comité consultatif du Conseil du Trésor sur les marchés. Autres ministères selon le cas.	Documents de cours. Guides.	

TABLE 9 (cont'd.)

## REAL PROPERTY AND CONTRACTS POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
2. Real Property				
(a) Develop and promulgate policies governing the acquisition and disposal of real property;	Planning Branch. Program Branch.	PCO. MSUA. DPW. DOE. CMHC. CADDC. Tri-level conference.	Policy and guidelines.	Participate on Advisory Committee with MSUA, DPW, DOE and CMHC.
(b) Develop and promulgate guidelines on land use and land use reviews;		Advisory Committee.	Guidelines.	
(c) Develop guidelines for content and usage of Central Real Property Inventory;	As for (a) above.	Advisory Committee.	Guidelines.	DPW to maintain an inventory of holdings. Cyclical or ad hoc reviews to be carried out subject to the Treasury Board approval.
(d) Arbitrate disputes between competing proposals for real property acquisition, use or disposal;	As above.	Advisory Committee.	Rulings and recommendations.	
(e) Promulgate guidelines with respect to proceeds on disposal and provide advice, as appropriate, in respect of DPW role proposals concerning cost recovery, rate setting, contractual arrangements and accounting methods for real property transactions between departments.		Advisory Committee. Finance.	Guidelines.	



TABLEAU 9 (suite)

DIVISION DE LA PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE ET  
DE LA POLITIQUE DES MARCHES

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Propriété immobilière				
a) Élaborer et publier des politiques régissant l'acquisition et la disposition de propriétés immobilières;	Direction de la planification. Direction des programmes.	Conseil privé. Affaires urbaines. Travaux publics. Environnement. SCHL. Corporation de disposition des biens de la Couronne. Conférence fédérale-provinciale-municipale.	Politiques et lignes directrices.	Participer au Comité consultatif avec les Affaires urbaines, les Travaux publics, l'Environnement et la SCHL.
b) Élaborer et publier des lignes directrices concernant l'utilisation des terrains ou l'étude de l'utilisation des terrains.		Comité consultatif.	Lignes directrices.	
c) Élaborer des lignes directrices ayant trait au contenu et à l'utilisation du Répertoire central de la propriété immobilière;	Voir a) ci-dessus.	Comité consultatif.	Lignes directrices.	Le ministère des Travaux publics doit tenir un répertoire des avoirs en propriétés immobilières. Des examens périodiques ou spéciaux doivent être effectués sous réserve de l'approbation du Conseil du Trésor.
d) Arbitrer les différends créés par les propositions divergentes quant à l'acquisition, l'utilisation ou la vente de propriétés immobilières;	Voir ci-dessus.	Comité consultatif.	Décisions et recommandations.	
e) Publier des lignes directrices concernant le produit de la disposition et fournir des conseils, selon les besoins, au sujet des propositions sur le rôle du ministère des Travaux publics en ce qui concerne le recouvrement des coûts, la fixation des tarifs, les arrangements contractuels et les méthodes comptables lorsqu'il y a des transactions de propriétés immobilières entre les ministères;		Comité consultatif. Finances.	Lignes directrices.	

TABLE 9 (cont'd.)

## REAL PROPERTY AND CONTRACTS POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
2. Real Property (concl'd.)				
(f) Establish guidelines for evaluating DPW performance as the main service agency for real property management;	All branches.	DPW.	Reports. Guideline changes. Policy revisions.	
(g) Evaluate effectiveness and relevance of policies and monitor departmental implementation;	All branches.	Departments.	Reports. Guideline changes. Policy revisions.	
(h) Establish guidelines for rationalization of design and construction services.	All branches.	Departments.	Guidelines.	
3. Special Projects				
(a) The use of procurement in support of National Socio-Economic Objectives:	Planning Branch. Program Branch.	Finance. ITC. DREE. DSS. Other departments as required.	Circular letter. Appropriate policy statements. Decisions or advice in respect of specific cases.	The early co-ordinating role on this project rests with Planning Branch. This study is under the general overview of a committee of deputy heads (TB, Fin., DREE, ITC, DSS).
(i) development and promulgation of a procedure for handling transactions,				
(ii) analysis and development of areas and methods in which procurement could be successfully used to support national social and economic objectives;				
(b) Pricing policy:				
(i) Charging the public for Government services,	All branches.	Supplying departments (e.g., EMR, Statistics Canada)	Policy and guidelines.	

TABLEAU 9 (suite)

DIVISION DE LA PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE ET  
DE LA POLITIQUE DES MARCHÉS

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Propriété immobilière (fin)				
f) Établir des lignes directrices destinées à évaluer le rendement du ministère des Travaux publics en tant qu'organisme de service principal en matière de gestion de la propriété immobilière;	Toutes les directions.	Travaux publics.	Rapports. Modifications des lignes directrices. Révisions des politiques.	
g) Évaluer l'efficacité et la pertinence des politiques et suivre leur mise en oeuvre par les ministères;	Toutes les directions.	Ministères.	Rapports. Modifications des lignes directrices. Révisions des politiques.	
h) Établir des lignes directrices destinées à rationaliser les services de conception et de construction.	Toutes les directions.	Ministères.	Lignes directrices.	
3. Projets spéciaux				
a) Le processus d'acquisition mis au service des objectifs socio-économiques nationaux:	Direction de la planification. Direction des programmes.	Finances. Industrie et Commerce. MEER. MAS. Autres ministères, selon le cas.	Lettres circulaires. Énoncés de politiques pertinents. Décisions ou conseils ayant trait à des cas particuliers.	Le rôle de coordination première de ce projet revient à la Direction de la planification. Cette étude est effectuée sous le contrôle général d'un comité de sous-chefs (CT, Finances, MEER, Industrie et Commerce, MAS).
b) Politique de fixation des prix:				
(i) imputation au public des coûts pour services gouvernementaux,	Toutes les directions.	Ministères fournisseurs (par exemple Énergie, Mines et Ressources, Statistique Canada).	Politiques et lignes directrices.	

TABLE 9 (cont'd.)

## REAL PROPERTY AND CONTRACTS POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
3. (b) Pricing policy: (concl'd.) (ii) Rate setting for charges by common service agencies to client departments.	Program Branch.	DPW. DSS.	Reports.	
(c) Make or Buy Policy on Research and Development contracts:	Program Branch. Manpower Division.	MOSST. DSS.	Guidelines. Reports.	
(d) Patents:		MOSST. CCA. CPDL.	Guidelines. Recommendations.	
4. Goods and Services (a) Develop and disseminate policies in respect of: Photo processing, Insurance of government risks, Public utility services, Workshop management, Freight, cartage, express and postage, Other goods and services requiring central direction.	All branches. Acquisition Review Division.	DPW. DSS. CADC. NFB. Major user departments.	Policy statements and guidelines.	



TABLEAU 9 (suite)

DIVISION DE LA PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE ET  
DE LA POLITIQUE DES MARCHÉS

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
3. b) Politique de fixation des prix: (fin) (ii) fixation des taux imposés par les organismes de services communs aux ministères clients.	Direction des programmes.	Travaux publics, MAS.	Rapports.	
c) Politique de réponse interne ou externe aux besoins en matière de marchés de recherche et de développement:	Direction des programmes, Division de la main-d'oeuvre.	Ministère d'État aux sciences et à la technologie, MAS.	Lignes directrices, Rapports.	
d) Brevets:		Ministère d'État aux sciences et à la technologie, Conseil canadien de la consommation, Société canadienne des brevets et d'exploitation Ltée.	Lignes directrices, Recommandations.	
4. Biens et services a) Élaborer et diffuser des politiques ayant trait aux:	Toutes les directions, Division de l'examen des acquisitions.	Travaux publics, MAS, Conseil national mixte, Corporation de disposition des biens de la Couronne, Office national du film, Principaux ministères utilisateurs.	Énoncés de politiques et lignes directrices.	
Développement de pellicules photographiques, Assurance contre les risques du gouvernement, Services publics, Gestion des ateliers, Expédition, camionnage, messagerie et courrier, Autres biens et services nécessitant une orientation centrale.				

## REAL PROPERTY AND CONTRACTS POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
4. Goods and Services (concl'd.)				
(b) Arbitrate disputes between departments with competing claims on limited goods and services.	Program Branch.	DSS. Departments concerned.	Recommendations and Treasury Board decisions.	
(c) Evaluate effectiveness of policies and monitor departmental performance:	All branches. Evaluation Division.	All departments.	Reports. Policy revisions. Guideline changes.	
(d) Review, approve and disseminate environmental, functional and maintenance standards.	Program Branch. Personnel Policy Branch.	DPW. DSS.	Guidelines. Circular letters.	

TABLEAU 9 (fin)

DIVISION DE LA PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE ET  
DE LA POLITIQUE DES MARCHÉS

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
4. Biens et services (fin)				
b) Arbitrer les différends entre les ministères soulevés par des réclamations concurrentes de biens et services à disponibilité restreinte.	Direction des programmes.	MAS. Ministères concernés.	Recommandations, et décision du Conseil du Trésor.	
c) Évaluer l'efficacité des politiques et surveiller la performance des ministères.	Toutes les directions. Division de l'évaluation.	Tous les ministères.	Rapports. Révisions des politiques. Modifications des lignes directrices.	
d) Réviser, approuver et diffuser des normes concernant l'environnement, les procédures et l'entretien.	Direction des programmes. Direction de la politique du personnel.	MTP. MAS.	Lignes directrices. Lettres circulaires.	

## SECTION 6 – ACQUISITION REVIEW DIVISION

### GENERAL

This Division is responsible for the analysis of procurement Submissions from departments<sup>(1)</sup> and the preparation of recommendations to the Treasury Board on those Submissions or approval of them, and for input to policy development and review based on the analysis of Submissions and the problems they reveal.

### PARTICULAR

Some 2,500 procurement Submissions<sup>(1)</sup> per year are handled by the Division. These Submissions are for authority to enter into contracts for construction, for the purchase of goods and services, for leasing, and for the acquisition of real property; others are in respect of amendments to contracts and of claims.

The staff of the Division is in daily touch with departments for the purposes of:

- (a) Advising departments on the procedures to be followed in procurement;
- (b) Responding to requests for advice on courses of action to follow in unusual circumstances, such as claims;
- (c) Obtaining information required to provide the best possible recommendations to Ministers, including the formulation of recommendations on situations not covered by a policy statement;
- (d) Explaining decisions to departments and arranging for any follow-up action required on the decisions; and
- (e) Obtaining information required to provide advice and replies in respect of queries and complaints from suppliers and matters raised by the Auditor General.

An important element in the responsibilities of the Division is the initiation, for development by the Real Property and Contracts Policy Division, of new policy, the need for which is evident from the consideration of transaction Submissions.

Table 10 which follows illustrates the activities of the Division in greater detail.

---

(1) Excludes Submissions in respect of personal services which are handled by the Personnel Policy Branch and certain others which are handled by Information Systems Division.



## SECTION 6 – DIVISION DE L'EXAMEN DES ACQUISITIONS

### GÉNÉRALITÉS

Cette Division est responsable de l'analyse des présentations d'acquisition provenant des ministères<sup>(1)</sup> ainsi que de la rédaction de recommandations au Conseil du Trésor au sujet de ces présentations ou de leur approbation, et des intrants à l'élaboration et à la révision des politiques fondées sur les analyses des présentations et des problèmes qu'elles révèlent.

### MODALITÉS

Quelque 2,500 présentations d'acquisition<sup>(1)</sup> sont traitées annuellement par la Division. Ces présentations ont trait à l'autorisation de conclure des marchés de construction, d'achat de biens et services, de location-bail et d'acquisition de propriétés immobilières, d'autres concernant des modifications à apporter aux marchés ou aux réclamations.

Le personnel de la Division a des contacts quotidiennement avec les ministères dans le but de:

- a) donner aux ministères avis et conseils sur les procédures à suivre dans le processus d'acquisition;
- b) répondre aux demandes de conseils concernant la marche à suivre dans des circonstances inhabituelles, comme lorsqu'il y a des réclamations;
- c) obtenir les renseignements nécessaires pour être en mesure de fournir au ministre les meilleures recommandations possibles, y compris la formulation de recommandations sur des situations qui ne sont pas prévues dans les énoncés de politique;
- d) expliquer les décisions aux ministères et voir, si nécessaire, à la mise en oeuvre des décisions; et
- e) obtenir les renseignements nécessaires pour être en mesure de fournir des conseils et des réponses à toutes les interrogations et les plaintes formulées par les fournisseurs et aux questions soulevées par l'Auditeur général.

Un élément important des responsabilités de la Division, c'est la mise en oeuvre de nouvelles politiques dont l'étude des présentations de transaction révèle la nécessité et que la Division de la propriété immobilière et de la politique des marchés développera par la suite.

Le tableau 10 suivant donne de plus amples détails sur les activités de la Division.

---

(1) Sont exclues les présentations ayant trait à des services personnels qui sont traitées par la Direction de la politique du personnel et certaines autres qui passent par la Division des systèmes d'information.

TABLE 10

## ACQUISITION REVIEW DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. Case Work The analysis and preparation of recommendations to Ministers or Deputy Secretary on disposal of Submissions, or approval of Submissions for:				
(a) Construction contracts;	Program Branch.	User department.	List precis, appendix note or minute.	
(b) Contracts for services;	Personnel Policy Branch. Program Branch.	As above.	As above.	
(c) Property acquisition and disposal;	Program Branch. Real Property and Contracts Policy Division.	User department.	List precis, appendix note or minute.	
(d) Ex-gratia payments arising out of contracts.	Program Branch. Legal Services.	User department.	As above.	
2. Correspondence.	Legal Services.	DPW. DSS.	Letters to departments.	

TABLEAU 10

## DIVISION DE L'EXAMEN DES ACQUISITIONS

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Cas particuliers L'analyse et la rédaction de recommandations à l'intention des ministres et du sous-secrétaire concernant le sort ou l'approbation des présentations ayant trait:				
a) aux marchés de construction;	Direction des programmes.	Ministère utilisateur.	Résumés de présentations, commentaire ou délibération en annexe.	
b) aux marchés de services;	Direction de la politique du personnel. Direction des programmes.	Voir ci-dessus.	Voir ci-dessus.	
c) à l'acquisition et à la disposition de propriétés;	Direction des programmes. Division de la propriété immobilière et de la politique des marchés.	Ministère utilisateur.	Résumés de présentations, commentaire ou délibération en annexe.	
d) aux paiements de simple bienveillance découlant de marchés.	Direction des programmes. Services du contentieux.	Ministère utilisateur.	Voir ci-dessus.	
2. Correspondance	Services du contentieux.	Travaux publics. MAS.	Lettres aux ministères.	

## SECTION 7 – EVALUATION DIVISION

### GENERAL

The Evaluation Division is responsible for planning the methodology and co-ordinating evaluation of the many administrative policies for which the Branch is responsible, including their implementation by departments and agencies. Evaluation activities encompass not only specific policies but also general administrative directives which have been issued.

The significant relationship which exists between administrative policies and administrative systems within departments requires that the Division consult closely with all branches of the Secretariat, particularly the Planning Branch in regard to the use of criteria for measurement of efficiency and effectiveness.

### PARTICULAR

The Division is giving priority to the development of a comprehensive framework which will not only set out the most advantageous methods and procedures to be used for conducting the evaluation function, but will also establish what is to be evaluated in assessing the appropriateness of policies. Once the framework has been established and tested, the Division will then co-ordinate the function itself by carrying out evaluations using task groups formed specially for the purpose.

#### The Framework

The development of the evaluation framework will be carried out in stages:

- (a) The development of appropriate methods and procedures including the composition of evaluation teams;
- (b) The development of appropriate evaluation criteria for each policy area which will identify the degree of departmental adherence to the guidelines, measure the adequacy of the policy and guidelines themselves, and provide an indication of the effectiveness of the departmental administrative systems within which the guidelines are meant to operate;
- (c) The identification of common data bases that can be used to evaluate various policies;
- (d) The timing and duration of the evaluation process in departments and with client groups; and
- (e) The use to be made of evaluation material once it has been accumulated.

#### The Function

The function of evaluation will be scheduled and co-ordinated on a yearly basis within the context of the framework described above. To establish each annual program the Division will examine the spectrum of policies in existence and their impact upon individual departments and agencies, and draw up an activity plan for the Branch which will provide the most effective results with the least disruption to departmental operations. In doing so, the evaluation plans of other branches of the Secretariat and the programs of departments will be taken fully into consideration.



## SECTION 7 – DIVISION DE L'ÉVALUATION

### GÉNÉRALITÉS

La Division de l'évaluation est chargée de planifier la méthodologie et de coordonner l'évaluation des nombreuses politiques administratives dont la Direction est responsable ainsi que d'assurer leur mise en oeuvre par les ministères et les organismes. Les activités d'évaluation n'englobent pas seulement certaines politiques précises, mais également les directives administratives générales qui sont émises.

L'importante relation qui existe entre les politiques administratives et les systèmes administratifs au sein des ministères requiert de la Division qu'elle consulte étroitement avec toutes les directions du Secrétariat, plus particulièrement avec la Direction de la planification en ce qui a trait à l'utilisation de critères de mesure de l'efficience et de l'efficacité.

### MODALITÉS

La Division accorde la priorité à l'élaboration d'un cadre de travail global qui permettra non seulement d'établir les méthodes et les procédures les plus avantageuses à employer pour accomplir le travail d'évaluation, mais également de déterminer les éléments qui doivent faire l'objet d'une évaluation lorsqu'il faut juger de la pertinence des politiques. Une fois le cadre établi et vérifié, la Division coordonne elle-même le travail d'appréciation en effectuant des évaluations par l'entremise de groupes de travail spécialement formés à cet effet.

#### Le cadre d'évaluation

L'élaboration d'un cadre d'évaluation doit s'effectuer par étapes:

- a) élaborer des méthodes et des procédures appropriées, y compris la composition d'équipes d'évaluation;
- b) élaborer des critères d'évaluation propres à chaque domaine de politique, qui permettront de déterminer le degré de conformité des ministères aux lignes directrices, de mesurer la pertinence des politiques et des lignes directrices elle-mêmes et de fournir un indice de l'efficacité des systèmes administratifs ministériels à l'intérieur desquels les lignes directrices doivent être appliquées;
- c) dégager des bases de données communes pouvant servir à l'évaluation des différentes politiques;
- d) fixer la date et la durée du processus d'évaluation dans les ministères et chez les autres clients; et
- e) déterminer l'usage qui sera fait des données d'évaluation une fois qu'elles sont accumulées.

#### La fonction d'évaluation

Le travail d'évaluation est échelonné et coordonné sur une base annuelle dans le contexte du cadre ci-haut décrit. En vue d'établir le programme annuel, la Division étudie l'éventail des politiques en vigueur ainsi que leurs répercussions sur les ministères et les organismes individuels, puis dresse un plan d'activité pour la Direction qui permettra d'obtenir les meilleurs résultats avec le minimum de perturbation dans les opérations du ministère. Ce faisant, on tient pleinement compte des plans d'évaluation des autres directions du Secrétariat ainsi que des programmes des ministères.

Priorities will normally be determined by factors such as the length of time since issuance of a policy or since the last evaluation, and the magnitude of the cost savings or other benefits expected to result from adherence to the guidelines.

The findings of the task groups will be passed to the departments concerned and, as appropriate, to the other divisions of the Branch and to the other branches of the Secretariat. They may give rise to the revision of policies and guidelines, to improved departmental administration, or to both.

When experience has been gained in carrying out the evaluation function a more detailed description of the activities performed, and in consultation with whom, will be provided in a Table to be attached to this Section.

Les priorités sont normalement établies en fonction de facteurs tels que le temps écoulé depuis la publication d'une politique ou depuis la dernière évaluation et l'importance des économies ou des autres avantages devant résulter de la conformité aux lignes directrices.

Les conclusions des groupes de travail sont communiquées aux ministères concernés, et, selon les besoins, aux autres divisions de la Direction et aux autres directions du Secrétariat. Elles peuvent donner lieu à une révision des politiques et des lignes directrices, à une amélioration de l'administration ministérielle ou aux deux à la fois.

Lorsque la Division aura acquis de l'expérience dans l'exercice de la fonction d'évaluation, un exposé plus détaillé des activités accomplies et des sources consultées sera présenté dans un tableau annexé à la présente section.

## SECTION 8 – OLYMPICS - FEDERAL LIAISON UNIT

The role of the Olympics - Federal Liaison Unit is to monitor, co-ordinate and control all federal activities related to the 1976 Olympic Games. The Unit reports directly to the Deputy Secretary, Administrative Policy Branch.

Although the existence of the Unit is of a finite nature (it will be dissolved upon the completion of its task), the importance of the work done is such that a detailed description is provided at Table 11.



## SECTION 8 – GROUPE FÉDÉRAL DE LIAISON POUR LES JEUX OLYMPIQUES

Le Groupe fédéral de liaison pour les Jeux Olympiques est chargé de surveiller, coordonner et contrôler toutes les activités fédérales ayant rapport aux Jeux Olympiques. Ce groupe rend compte directement de ses activités au sous-secrétaire de la Direction de la politique administrative.

Bien que le rôle de ce groupe soit limité du fait qu'il n'existera plus une fois qu'il aura accompli ses fonctions dans le cadre des Jeux Olympiques, son travail revêt une telle importance qu'on en trouve une description détaillée au tableau 11.

TABLE 11

## OLYMPICS - FEDERAL LIAISON UNIT

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
<p>The Olympics - Federal Liaison Unit located within Administrative Policy Branch:</p> <p>(a) Provides the chairman of an interdepartmental committee, having an executive sub-group, for the purpose of monitoring, co-ordinating and controlling all current and proposed Federal activities related to the Olympics. This unit is empowered to request departments and agencies to undertake various essential tasks;</p>		<p>Those with direct increased roles:</p> <p>CBC. Finance. Justice. M&amp;I. DND. NR (C&amp;E) (Tax.) PO. DPW. R.C. Mint. Sol. Gen/R.C.M.P. Those with normal roles: CDA. CMHC. DOC. DOE. NH&amp;W. ITC. IC. Labour. PMO/PCO. S of S. DSS. MOT. MSUA.</p>	<p>Cabinet memoranda. Establishment of legislation. Replies to correspondence.  Quarterly - status reports to Cabinet on federal financial involvement in the planning, financing and operation of the Games.</p>	<p>Close liaison is maintained with all member departments, in particular: Finance. Post Office. Justice. National Defence. Solicitor-Gen./R.C.M.P. PCO/PMO.  Meetings of inter-departmental committee are monthly or more often as required.</p>

TABLEAU 11

## GROUPE FÉDÉRAL DE LIAISON POUR LES JEUX OLYMPIQUES

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
<p>Le Groupe fédéral de liaison pour les Jeux Olympiques fait partie de la Direction de la politique administrative. Il doit:</p> <p>a) Fournir au président d'un comité inter-ministériel un sous-groupe administratif, afin de surveiller, coordonner et contrôler toutes les activités fédérales actuelles ou prévues avant rapport aux Jeux Olympiques. Ce groupe doit inciter les ministères et organismes à entreprendre différentes tâches essentielles;</p>		<p>Ministères et organismes qui jouent un rôle direct important:</p> <p>Radio-Canada. Finances. Justice. M et I DN RN (D et A) (Impôt). Postes. MTP. La Monnaie. Solliciteur général/GRC. Ministères et organismes qui jouent un rôle normal: Agriculture. SCHL. MDC. MDE. S et BSC. I&amp;C. IC. Travail. CPM/BCP. SE. MAS. MOT. MEAU.</p>	<p>Notes au Cabinet. Etablissement de lois. Réponses aux lettres reçues.</p> <p>Rapports de situation trimestriels au Cabinet sur la participation financière du gouvernement fédéral à la planification, au financement et au fonctionnement des Jeux.</p>	<p>Une liaison étroite est maintenue avec tous les ministères — clients, plus particulièrement avec: Finances. Postes. Justice. Défense nationale. Solliciteur général/GRC. BCP/BPM.</p> <p>Les rencontres des comités interministériels se tiennent tous les mois ou plus fréquemment au besoin.</p>

TABLE 11 (concl'd.)

## OLYMPICS - FEDERAL LIAISON UNIT

III-46

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
(b) Is represented, as appropriate, on intra-departmental bodies dealing with the Olympics;			Letters of understanding on the secondment of public officials to COJO; and on payments out of the Olympic Account to COJO.	
(c) Is consulted in advance of any department or agency entering into discussions with COJO, the City of Montréal, the City of Kingston, the Québec Government, or the Ontario Government; represents the Federal Government in regular liaison with COJO, the cities of Montréal and Kingston and the Governments of Québec and Ontario;			Briefing of ministers and senior officials in Ottawa, Montréal, Québec, Kingston, and Toronto.	
(d) Presents recommendations to the Treasury Board on resource requirements arising out of departmental activities regarding the Olympics; and	Program Branch.		Secretariat branches should consult the Olympics 76 Unit on all departmental Sub-missions in respect of any of the subject matters described in this table.	
(e) Prepares periodic reports and memoranda for consideration by Cabinet.				



TABLEAU 11 (fin)

## GROUPE FÉDÉRAL DE LIAISON POUR LES JEUX OLYMPIQUES

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
<p>Le Groupe fédéral de liaison pour les Jeux Olympiques fait partie de la Direction de la politique administrative. Il doit: (fin)</p> <p>b) Être représenté, comme il convient, dans les formations interministérielles qui s'occupent des Jeux Olympiques;</p> <p>c) Être consulté avant qu'un ministère ou organisme entre en pourparlers avec le COJO, la ville de Montréal, la ville de Kingston, le gouvernement du Québec ou le gouvernement de l'Ontario; représenter le gouvernement fédéral dans la liaison régulière avec le COJO, les villes de Montréal et de Kingston et les gouvernements du Québec et de l'Ontario;</p> <p>d) Présenter des recommandations au Conseil du Trésor concernant les besoins en ressources occasionnées par les activités des ministères relatives aux Jeux Olympiques;</p> <p>e) Rédiger des rapports périodiques et des notes de service à l'intention du Cabinet.</p>	<p>Direction des programmes.</p>		<p>Lettres d'accord concernant le détachement de fonctionnaires au COJO et les paiements effectués sur le compte COJO.</p> <p>Résumés d'informations à l'intention des ministres et des hauts fonctionnaires à Ottawa, Montréal, Québec, Kingston et Toronto.</p> <p>Les directions du Secrétariat devraient consulter le Groupe fédéral de liaison pour les Jeux Olympiques relativement aux présentations ministérielles concernant toutes les questions décrites dans ce tableau.</p>	







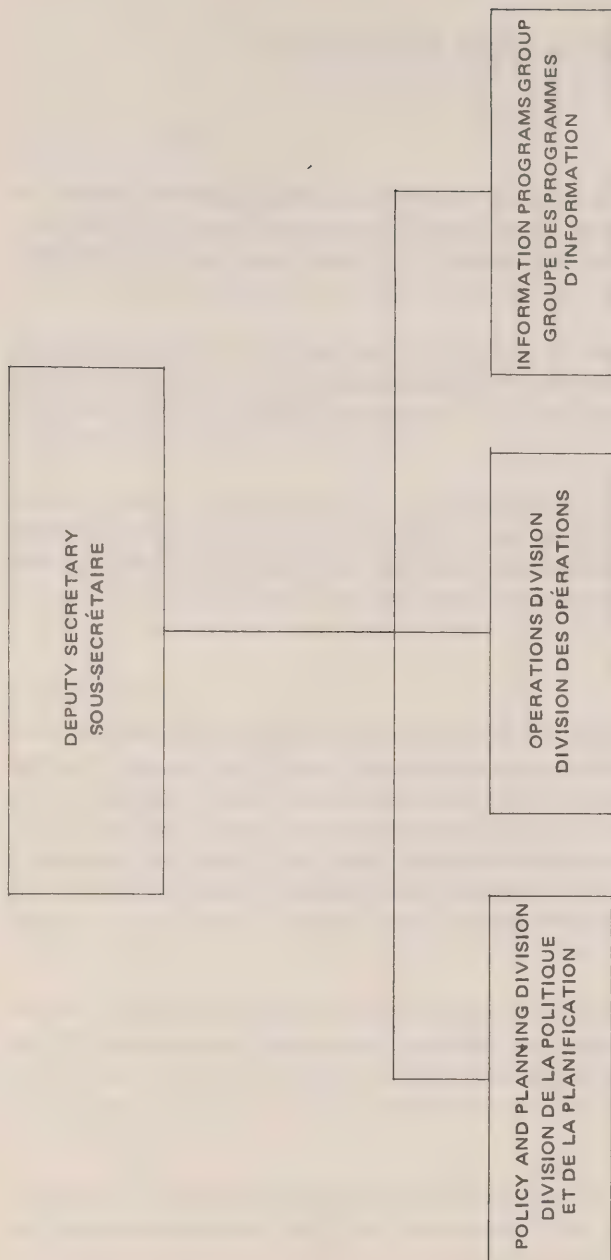


## RECORD OF AMENDMENTS INSCRIPTION DES MODIFICATIONS

[illegible]



OFFICIAL LANGUAGES BRANCH  
DIRECTION DES LANGUES OFFICIELLES



## CHAPTER IV

### OFFICIAL LANGUAGES BRANCH

#### GENERAL

The policy of the Federal Government is to ensure that every Canadian citizen can communicate with, and receive services from, the Federal Government and its agencies in the official language of his choice; and that federal public servants may, as a general rule, work in the official language of their choice.

The role of the Official Languages Branch is to develop and communicate the Federal Government's policies and programs for the application of the Official Languages Act within the Public Service and to monitor their implementation and evaluate their effectiveness.

In carrying out its work the Branch maintains close liaison with the other branches of the Secretariat, particularly Personnel Policy and Program branches, and with the Public Service Commission, the Office of the Commissioner for Official Languages, the department of the Secretary of State, all federal departments and agencies, and many other bodies.

#### PARTICULAR

In accordance with the Official Languages Resolution adopted by Parliament in June 1973, the Official Languages Branch has developed policies and guidelines to enable departments and agencies to identify and designate the language requirements of all public service positions. In cooperation with the Public Service Commission, the Branch assists departments and agencies and co-ordinates their overall implementation strategies and programs. In keeping with the Resolution, the Branch also develops a number of measures designed to increase the use of the French language throughout the Public Service.

In addition, the Official Languages Branch conducts studies and analyses the results of previous studies on the two official languages, evaluates the overall progress towards the attainment of the Government's official languages objectives, and measures the effectiveness of related policies and programs in the Public Service.

The Branch is also responsible for informing federal employees and other interested publics on the Official Languages Act and the Government's official languages policies and programs.

To carry out its mandate, the Official Languages Branch is divided into:

- (a) Policy and Planning Division;
- (b) Operations Division;
- (c) Information Programs Group.



## CHAPITRE IV

### DIRECTION DES LANGUES OFFICIELLES

#### GÉNÉRALITÉS

Le gouvernement fédéral a pour politique d'assurer à chaque citoyen canadien la possibilité de communiquer avec le gouvernement fédéral et ses organismes et d'en recevoir des services dans la langue officielle de son choix; et également de permettre aux fonctionnaires fédéraux de travailler, règle générale, dans la langue officielle de leur choix.

Le rôle de la Direction des langues officielles est d'élaborer et de diffuser les politiques et les programmes du gouvernement fédéral ayant trait à l'application de la Loi sur les langues officielles à l'intérieur de la Fonction publique ainsi que de surveiller leur mise en oeuvre et d'évaluer leur efficacité.

Dans l'accomplissement de sa tâche, la Direction est en étroite communication avec les autres directions du Secrétariat et plus particulièrement avec la Direction des programmes et celle de la Politique du personnel; elle fait de même avec la Commission de la Fonction publique, le Bureau du commissaire aux langues officielles, le Secrétariat d'État et tous les autres ministères et agences, de même qu'avec d'autres organismes.

#### MODALITÉS

Conformément aux dispositions de la Résolution sur les langues officielles adoptée par le Parlement en juin 1973, la Direction des langues officielles a élaboré des politiques et des lignes directrices visant à permettre aux ministères et aux organismes d'identifier et de désigner les exigences linguistiques de tous les postes de la Fonction publique. Conjointement avec la Commission de la Fonction publique, la Direction vient en aide aux ministères et aux organismes et coordonne leurs stratégies et leurs programmes globaux de mise en oeuvre. Conformément à la Résolution, la Direction élabore également un certain nombre de mesures destinées à accroître l'usage du français dans l'ensemble de la Fonction publique.

De plus, la Direction des langues officielles effectue des études et analyse les résultats d'études antérieures sur les deux langues officielles, évalue l'ensemble des progrès accomplis en vue de la réalisation des objectifs gouvernementaux en matière de langues officielles et mesure l'efficacité des politiques et des programmes connexes au sein de la Fonction publique.

La Direction est également chargée d'informer les employés fédéraux et autres intéressés de ce qui a trait à la Loi sur les langues officielles, de même qu'aux politiques et programmes gouvernementaux en matière de langues officielles.

En vue de l'exécution de son mandat, la Direction des langues officielles est structurée de la façon suivante:

- a) Division de la politique et de la planification;
- b) Division des opérations;
- c) Groupe des programmes d'information.

### **Policy and Planning Division**

The Policy and Planning Division identifies areas in the field of official languages where Treasury Board action is required, and prepares, recommends and issues policies and guidelines: it plans, identifies and recommends related programs and procedures required to give effect to the Government's Official Languages Policy. It is concerned with such matters as the language requirements of positions, the formation of French Language Units, and the use of both English and French as the languages of work in the Federal Public Service.

The Division is also responsible for developing means to assess the Government's progress in achieving the goals set out in the Official Languages Resolution and for evaluating progress made.

### **Operations Division**

The Operations Division coordinates and monitors the implementation of the Official Languages policies and programs in the Public Service. It supports and directs departmental programs designed to achieve official languages objectives; ensures the incorporation of approved policies and guidelines into departmental programs; provides authoritative interpretation to departments and agencies; and maintains liaison with all staff associations primarily through the National Joint Council.

In close co-operation with Program Branch, the Division develops procedures for departmental and agency Submissions for supplementary resources available under Vote 15, and reviews such Submissions and recommends allocations to the Treasury Board.

In close co-operation with Personnel Policy Branch and the Public Service Commission, the Division monitors departmental application of the supplementary resources provided; ensures the effective use of language training and the effective application of management and employee resources through training programs; and maximizes management and employee commitment to objectives and policies.

### **Information Programs Group**

The Information Programs Group develops, implements and co-ordinates an overall information program designed to ensure support, understanding and acceptance of the Official Languages Act and Government Official Languages policies and programs. The Group also provides assistance to departments and agencies in support of the official languages training programs and responds to inquiries on the official languages policies.

A general statement of the functions and activities carried out within the Branch, in consultation with whom, and of the outputs produced, is to be found at Tables 12, 13 and 14.

### **Division de la politique et de la planification**

La Division de la politique et de la planification détermine les secteurs du domaine des langues officielles qui nécessitent l'intervention du Conseil du Trésor; elle prépare, recommande et publie des politiques et des lignes directrices; elle planifie, détermine et recommande les programmes et les procédures connexes nécessaires à la mise en oeuvre de la politique des langues officielles du gouvernement. Elle s'occupe de questions telles que les exigences linguistiques des postes, la création d'unités de langue française et l'utilisation du français et de l'anglais comme langues de travail dans la Fonction publique fédérale.

La Division est également chargée d'élaborer des moyens de mesurer le succès du gouvernement à réaliser les objectifs énoncés dans la Résolution sur les langues officielles, ainsi que d'évaluer les progrès déjà accomplis.

### **Division des opérations**

La Division des opérations coordonne et surveille la mise en oeuvre des politiques et des programmes en matière de langues officielles dans la Fonction publique. Elle appuie et dirige les programmes ministériels ayant pour but la réalisation des objectifs en matière de langues officielles; elle assure l'insertion des politiques et des lignes directrices approuvées dans les programmes ministériels; elle offre des interprétations autorisées aux ministères et aux organismes; reste en liaison avec toutes les associations d'employés principalement par l'intermédiaire du Conseil national mixte.

En étroite collaboration avec la Direction des programmes, la Division élabore des procédures ayant rapport aux présentations des ministères et des organismes visant à l'obtention de ressources supplémentaires disponibles en vertu du crédit 15, examine ces présentations et recommande les affectations au Conseil du Trésor.

En étroite collaboration avec la Direction de la politique du personnel et la Commission de la Fonction publique, la Division surveille l'utilisation des ressources supplémentaires qui sont affectées aux ministères; elle assure l'efficacité de l'utilisation de la formation linguistique et celle de l'affectation des ressources de main-d'oeuvre et de gestion; elle valorise enfin l'engagement des gestionnaires et des employés dans la poursuite des objectifs et des politiques.

### **Groupe des programmes d'information**

Le Groupe des programmes d'information élabore, met en oeuvre et coordonne un programme global d'information destiné à assurer l'appui, la compréhension et l'acceptation de la Loi sur les langues officielles et des politiques et programmes du gouvernement en matière de langues officielles. Le Groupe appuie également les ministères et organismes dans la mise en oeuvre des programmes de formation linguistique et répond aux demandes de renseignements concernant la politique des langues officielles.

Les tableaux 12, 13 et 14 qui suivent contiennent un énoncé général des fonctions et des activités de la Direction, des groupes qu'elle consulte et des extraits qu'elle obtient.



TABLE 12

## POLICY AND PLANNING DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
<p>Develop policies and programs designed to ensure that the requirements of the Official Languages Act and Government Official Languages Policy are met:</p> <p>(a) Identify and recommend policies, programs and procedures on all matters related to the official languages;</p> <p>(b) Establish plans and procedures to implement the policies and programs related to the official languages;</p> <p>(c) Provide for analyses and evaluation of official languages programs;</p> <p>(d) Plan, promote, control and evaluate the development of French Language Units.</p>	All branches.	<p>PSC. PCO. Secretary of State. Commissioner of Official Languages. All federal departments and agencies. Provincial, municipal and private organizations. International agencies and organizations.</p>	<p>Memoranda to Cabinet and Submissions to Treasury Board.</p> <p>Policy papers, guidelines, circulars and directives to departments and agencies under the authority of the Treasury Board.</p> <p>Proposals and recommendations regarding legislation.</p> <p>Review of Acts, regulations, policies, guidelines, circulars and directives.</p> <p>Development, maintenance and monitoring of data banks and computerized systems.</p> <p>Evaluation and counselling with respect to performance and output of all federal institutions.</p>	<p>All Secretariat branches are involved because their outputs (especially decisions reflected in Treasury Board circulars) often have a direct or indirect bearing on the development of the Official Languages Policy. Also, their daily activity may have a direct impact on the Official Languages Act. Their participation and co-operation is often vital to the work of the Official Languages Branch. The development of policies entails close liaison with all parties involved to ensure their input and co-operation. Such is the case, in particular, with:</p> <p>(a) The Staff Development and Staffing branches of the PSC;</p>



TABLEAU 12

## DIVISION DE LA POLITIQUE ET DE LA PLANIFICATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
<p>Élaborer des politiques et des programmes qui assurent le respect des exigences de la Loi sur les langues officielles et de la politique du gouvernement sur les langues officielles:</p> <p>a) Déterminer et recommander les politiques, les programmes et les procédures concernant toutes les questions reliées aux langues officielles;</p> <p>b) Établir des plans et des procédures en vue de l'application des politiques et des programmes reliés aux langues officielles;</p> <p>c) Veiller à ce que des analyses et des évaluations des programmes des langues officielles soient faites;</p> <p>d) Planifier, promouvoir, contrôler et évaluer la création d'unités de langues française.</p>	<p>Toutes les directions.</p>	<p>CFP.</p> <p>Bureau du Conseil privé.</p> <p>Secrétariat d'État.</p> <p>Commissaire aux langues officielles.</p> <p>Tous les ministères et organismes fédéraux.</p> <p>Organismes provinciaux, municipaux et privés.</p> <p>Organisations et agences internationales.</p>	<p>Notes au Cabinet et présentations au Conseil du Trésor.</p> <p>Documents, lignes directrices, circulaires et directives de politique aux ministères et aux organismes en vertu de l'autorisation du Conseil du Trésor.</p> <p>Propositions et recommandations sur la législation.</p> <p>Examen des lois, des règlements, des politiques, des lignes directrices, des circulaires et des directives.</p> <p>Création, entretien et surveillance des banques de données et des systèmes informatiques.</p> <p>Évaluation et conseils sur la performance et les extrants de toutes les institutions fédérales.</p>	<p>Toutes les directions du Secrétariat sont concernées parce que leurs extrants (surtout les décisions reflétées dans les circulaires du Conseil du Trésor) exercent souvent un effet direct ou indirect sur l'élaboration de la politique des langues officielles. De plus, leur activité quotidienne peut avoir des répercussions directes sur la Loi sur les langues officielles. Leur participation et leur collaboration sont souvent d'une importance vitale pour le travail de la Direction des langues officielles. L'élaboration des politiques exige une liaison étroite avec toutes les parties concernées pour assurer leur apport d'intrants et leur collaboration. Tel est le cas, plus particulièrement avec:</p> <p>a) Les directions du perfectionnement du personnel et de la dotation en personnel de la CFP;</p>

TABLE 12 (concl'd.)

## POLICY AND PLANNING DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
			Meetings at all levels (Secretariat, federal departments and agencies, bargaining agents, provincial, municipal, national and international levels).	<p>(b) The Complaints and Special Studies divisions within the Office of the Commissioner of Official Languages;</p> <p>(c) The Language Administration Branch of the Secretary of State Department; and</p> <p>(d) The federal agencies not responsible to the Treasury Board under the Public Service Staff Relations Act.</p>

TABLEAU 12 (fin)

## DIVISION DE LA POLITIQUE ET DE LA PLANIFICATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
			Rencontres à tous les niveaux (Secrétariat, ministères et organismes fédéraux, agents négociateurs, niveaux provincial, municipal, national et international).	<p>b) Les divisions des plaintes et des études spéciales du Bureau du Commissaire aux langues officielles;</p> <p>c) La Direction des programmes linguistiques du Secrétariat d'État;</p> <p>d) Les organismes fédéraux non comptables envers le Conseil du Trésor en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.</p>

TABLE 13

## OPERATIONS DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
<p>Co-ordinate and monitor the implementation of the Government's Official Languages policies in the Public Service:</p> <p>(a) Assist departments and agencies, as well as other government institutions for which Treasury Board is not the employer, in the formulation and development of their implementation plans and strategies;</p> <p>(b) Provide authoritative interpretation to departments and agencies; ensure effective training to maximize individual commitment and the effective application of management and financial resources;</p> <p>(c) Maintain liaison with all government bargaining units, the Public Service Commission, the Commissioner of Official Languages and other interested government agencies;</p> <p>(d) Review departmental/agency Submissions and make appropriate recommendations to Treasury Board on allocations of supplementary funds and man-years available under Treasury Board Vote 15.</p>	All branches.	<p>PSC. Commissioner of Official Languages. All federal departments, agencies and institutions. All bargaining agents. The Official Languages Committee of the NJC.</p>	<p>Circular letters to departments and agencies. Training sessions. Policy interpretation sessions. Approval of the language status of all positions in the Public Service. Progress Reports to the President and the Treasury Board. Submissions to the Treasury Board for additional resources, and for exemptions and deferments.</p>	<p>The Division is the focal point of contact with all departments, agencies and the Treasury Board Secretariat for the implementation of the Government's Official Languages Policy.</p> <p>Priority Programs:</p> <p>(a) Language requirements of positions are to be determined and designation plans received on a continuing basis;</p> <p>(b) Functioning of the Official Languages Committee of the National Joint Council;</p>



TABLEAU 13

## DIVISION DES OPÉRATIONS

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
<p>Coordonner et surveiller la mise en oeuvre des politiques sur les langues officielles du gouvernement, dans la Fonction publique:</p> <p>a) Aider les ministères et les organismes, ainsi que d'autres institutions gouvernementales dont le Conseil du Trésor n'est pas l'employeur, à formuler et à élaborer leurs plans et leurs stratégies de mise en oeuvre;</p> <p>b) Fournir aux ministères et aux organismes des interprétations autorisées et assurer une formation efficace pour obtenir le maximum de participation personnelle et l'utilisation la plus efficace des ressources financières et de gestion;</p> <p>c) Maintenir une liaison permanente avec toutes les unités de négociation du gouvernement, la Commission de la Fonction publique, le Commissaire aux langues officielles et les autres organismes gouvernementaux concernés;</p> <p>d) Examiner les présentations des ministères et des organismes au Conseil du Trésor sur les affectations de fonds et d'années-hommes supplémentaires, disponibles en vertu du crédit 15 du Conseil du Trésor et faire les recommandations qui s'imposent.</p>	Toutes les directions.	<p>CFP.</p> <p>Commissaire aux langues officielles.</p> <p>Tous les ministères, organismes et institutions du gouvernement fédéral.</p> <p>Tous les agents négociateurs.</p> <p>Le Comité des langues officielles du CNM.</p>	<p>Lettres circulaires aux ministères et aux organismes.</p> <p>Sessions de formation.</p> <p>Sessions d'interprétation des politiques.</p> <p>Approbation de la situation linguistique de tous les postes de la Fonction publique.</p> <p>Rapports provisoires au président et au Conseil du Trésor.</p> <p>Présentations au Conseil du Trésor en vue d'obtenir des ressources supplémentaires, des exemptions et des sursis.</p>	<p>La division est la plaque tournante des contacts avec tous les ministères, les organismes et le Secrétariat du Conseil du Trésor en ce qui a trait à la mise en oeuvre de la politique des langues officielles du gouvernement.</p> <p>Programmes prioritaires</p> <p>a) Les exigences linguistiques des postes doivent être établies et les plans de désignation reçus de façon continue;</p> <p>b) Fonctionnement du Comité des langues officielles du CNM.</p>

TABLE 13 (concl'd.)

## OPERATIONS DIVISION

IV-6

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
				<p>(c) Redesign of supplementary resources plan and receipt of department and agency Submissions by December 31, 1973. Recommendations to Treasury Board by April 1, 1974;</p> <p>(d) Development of an overall framework for follow-up of the recommendations to departments by the Commissioner of Official Languages.</p>

TABLEAU 13 (fin)

## DIVISION DES OPÉRATIONS

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
				<p>c) Remaniement du plan des ressources supplémentaires et réception des présentations des ministères et organismes d'ici au 31 décembre 1973; recommandations au Conseil du Trésor, d'ici au 1er avril 1974.</p> <p>d) Élaboration d'un cadre global en vue de la suite à donner aux recommandations du Commissaire aux langues officielles.</p>

TABLE 14

## INFORMATION PROGRAMS GROUP

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
<p>Develop, implement and co-ordinate information programs designed to ensure support, understanding and acceptance of the Official Languages Act and the Government's Official Languages policies and programs:</p> <p>(a) Identify, develop and recommend information programs in all matters related to official languages;</p> <p>(b) Establish and maintain an information, documentation and reference centre able to respond quickly to inquiries from public service employees and other interested public;</p> <p>(c) Ensure liaison, co-ordination and counselling to departments and agencies in the continuing development of official languages information programs;</p> <p>(d) Respond to inquiries from public service employees, members of Parliament and other interested publics on official languages policies and programs;</p> <p>(e) Provide information support to official languages training programs in departments and agencies.</p>	<p>All branches. Communications Division.</p>	<p>PSC. PCO. PMO. Secretary of State. Commissioner of Official Languages. NFB. CBC. Information Canada. Departments. Provincial, municipal and private organizations. International agencies and organizations.</p>	<p>Specialized information documentation and quick reference centre to distribute available information on request.</p> <p>Official Languages Branch information bulletins to public service managers and employees.</p> <p>Question and answer booklets to public service managers and employees.</p> <p>Participate on departmental committees to co-ordinate development of official language information programs to ensure uniformity of message.</p> <p>Information input to support training programs in departments.</p>	



TABLEAU 14

## GROUPE DES PROGRAMMES D'INFORMATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
Élaborer, mettre en oeuvre et coordonner des programmes d'information destinés à assurer l'appui, la compréhension et l'acceptation de la Loi sur les langues officielles et des politiques et programmes du gouvernement en matière de langues officielles:	Toutes les directions. Division des communications.	CFP. Bureau du Conseil privé. Cabinet du Premier ministre. Secrétariat d'État.	Centre spécialisé d'information, de documentation et de consultation rapide chargé de la diffusion sur demande de l'information disponible.	
a) Déterminer, élaborer et recommander des programmes d'information pour toutes les questions associées aux langues officielles;		Commissaire aux langues officielles.	Bulletins d'information de la Direction des langues officielles aux gestionnaires et aux employés de la Fonction publique.	
b) Établir et maintenir un centre d'information, de documentation et de consultation capable de répondre rapidement aux demandes de renseignements des fonctionnaires ou des citoyens intéressés;		Office national du film. Radio-Canada. Information Canada.		
c) Assurer la liaison, la coordination et l'orientation nécessaires aux ministères et aux organismes dans l'élaboration continue des programmes d'information sur les langues officielles;		Ministères. Organisations provinciales, municipales et privées. Organisations et agences internationales.	Brochures de questions et réponses aux gestionnaires et aux employés de la Fonction publique. Participation aux comités ministériels pour coordonner l'élaboration des programmes d'information sur les langues officielles et assurer ainsi l'uniformité du message.	
d) Répondre aux demandes de renseignements provenant des employés de la Fonction publique, des députés et de toutes les personnes intéressées aux politiques et aux programmes des langues officielles;				
e) Fournir aux ministères et aux organismes des renseignements à l'appui des programmes de formation dans les langues officielles.			Intrants d'information à l'appui des programmes de formation des ministères.	

TABLE 14 (cont'd.)

## INFORMATION PROGRAMS GROUP

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
			<p>Official languages information handbook for the use of departmental information services.</p> <p>Minister's briefing book on official languages questions.</p> <p>Official languages "speaker's bureau".</p> <p>Official languages "answering service".</p> <p>Information booklets and brochures, etc. for public service employees and the general public.</p> <p>Response to inquiries initiated by the media</p> <p>Input to the Federal Identity Program as it relates to official languages.</p>	<p>In co-operation with Administrative Policy Branch (Employee and Administrative Services Division) and Information Canada.</p>

TABLEAU 14 (suite)

## GROUPE DES PROGRAMMES D'INFORMATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
			<p>Cahier d'information sur les langues officielles à l'usage des services d'information des ministères.</p> <p>Cahier d'information du ministre sur les questions de langues officielles.</p> <p>Bureau de conférenciers pour les langues officielles.</p> <p>"Service d'information" sur les langues officielles.</p> <p>Livrets et brochures d'information à l'intention des fonctionnaires et du grand public.</p> <p>Réponse aux demandes de renseignements des média d'information.</p> <p>Intrants au Programme d'Identité fédérale si les langues officielles sont concernées.</p>	<p>En collaboration avec la Direction de la politique administrative (Division des services aux employés et services administratifs) et Information Canada.</p>

TABLE 14 (concl'd.)

INFORMATION PROGRAMS GROUP

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
			<p>Public speaking information sessions directed to public service employees and the general public.</p> <p>Answers to inquiries and correspondence from public service employees, members of Parliament and the general public.</p>	



TABLEAU 14 (fin)

## GROUPE DES PROGRAMMES D'INFORMATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
			<p>Séances d'information publiques pour les fonctionnaires et le grand public.</p> <p>Réponse aux demandes de renseignements et aux lettres provenant de fonctionnaires, de députés et du grand public.</p>	

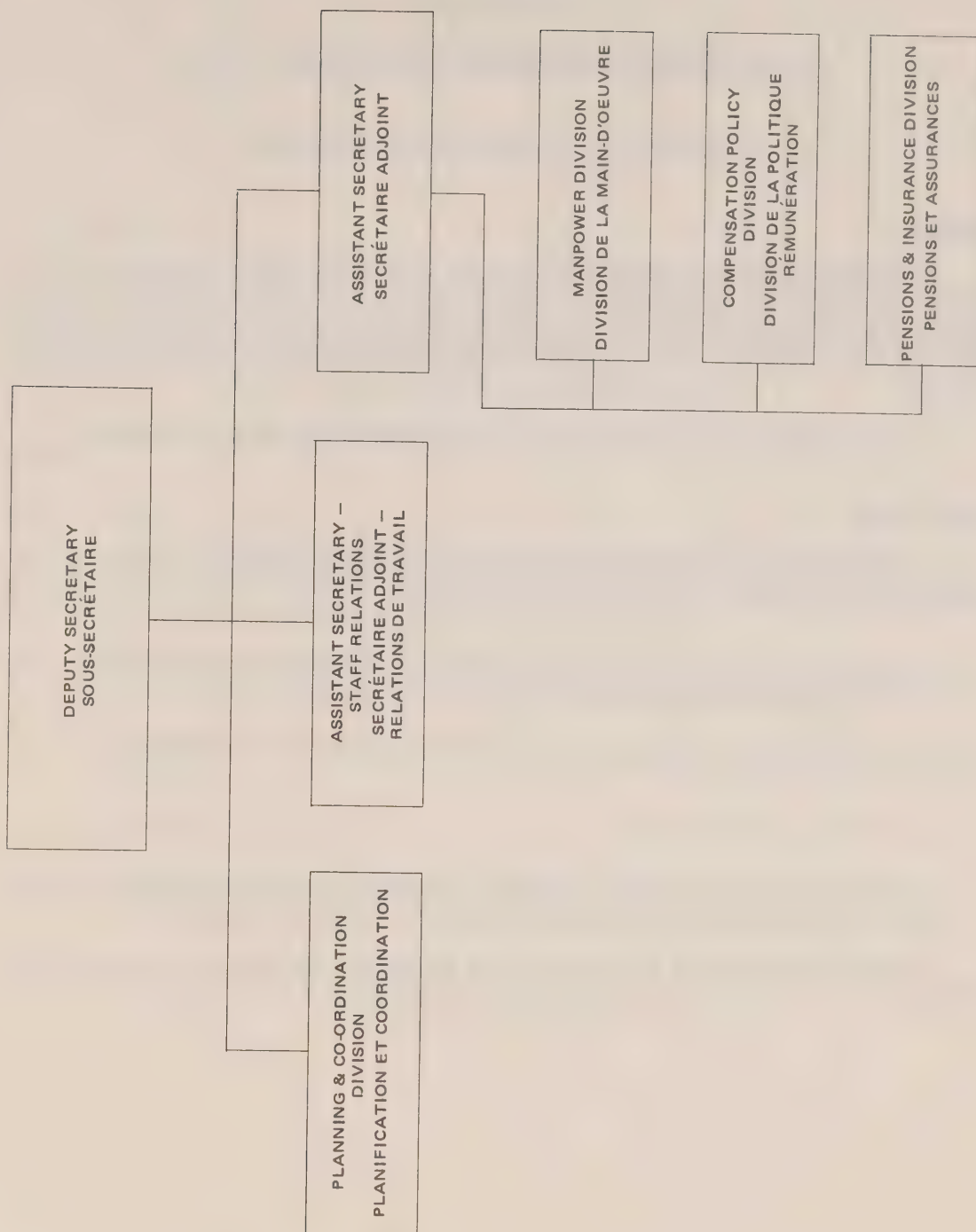








PERSONNEL POLICY BRANCH  
DIRECTION DE LA POLITIQUE DU PERSONNEL



## CHAPTER V

### PERSONNEL POLICY BRANCH

#### SECTION 1 – THE ROLE OF THE BRANCH

##### GENERAL

The role of Personnel Policy Branch is to develop and ensure the application of personnel policies, systems and methods in order that the human resources needed to carry out programs effectively are determined, obtained at competitive rates of pay, and developed and used efficiently with due regard for the individual and collective rights of employees.

The organization of the Branch is shown in the chart at the front of this chapter.

##### PARTICULAR

In fulfillment of its role, the Branch has primary responsibility for the development of personnel policies, regulations, standards, systems and programs in the areas of:

- (a) Manpower utilization (including manpower planning, education, training and organization development);
- (b) Compensation (including job evaluation, pay and employee benefits);
- (c) Pensions and insurance;
- (d) Staff relations (including negotiation and administration of collective agreements, consultations, grievances, occupational health and safety).

A general statement of the functions and activities of the Branch, the consultations necessary, and the outputs, is provided in Table 15 which follows.

## **CHAPITRE V**

### **DIRECTION DE LA POLITIQUE DU PERSONNEL**

#### **SECTION 1 – LE RÔLE DE LA DIRECTION**

##### **GÉNÉRALITÉS**

La Direction de la politique du personnel a pour rôle d'élaborer et d'appliquer les politiques, les systèmes et les méthodes relatives au personnel de façon que les ressources humaines nécessaires à la mise en oeuvre efficace des programmes puissent être déterminées, obtenues à des taux de rémunération concurrentiels, ainsi que perfectionnées et utilisées efficacement eu égard aux droits individuels et collectifs des employés.

L'organisation de la Direction est décrite dans l'organigramme au début de ce chapitre.

##### **MODALITÉS**

Dans l'accomplissement de son rôle, la Direction assume la première responsabilité pour ce qui est de l'élaboration de politiques, de règlements, de normes, de systèmes et de programmes en matière de personnel dans les domaines suivants:

- a) utilisation de la main-d'oeuvre (y compris, la planification de la main-d'oeuvre, l'éducation, la formation et le développement de l'organisation);
- b) rémunération (y compris l'évaluation de l'emploi, la paye et les avantages sociaux);
- c) pensions et assurances;
- d) relations de travail (y compris la négociation et l'exécution des conventions collectives, les consultations, les griefs, la santé et la sécurité professionnelles).

Un exposé général des fonctions et des activités de la Direction, des groupes qu'elle consulte et des extrants qu'elle fournit figure au tableau 15.

PERSONNEL POLICY BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. Develop, administer and evaluate the implementation of equitable compensation policies, systems and procedures for the public service, RCMP, Canadian Armed Forces and ministerial exempt staffs.	Planning Branch. Program Branch.	PSC. DSS (Compensation Services Branch). PCO. All other departments. Outside employers.	Policy guidelines, directives, regulations, and job evaluation standards.  Proposals and recommendations regarding legislation (FAA, PSSRA, PSEA, PSSA, and other superannuation Acts).  Rulings or recommendations regarding Submissions to the Treasury Board.  Information pamphlets for employees.  Reciprocal pension transfer agreements.  Proposals and recommendations on insurance and other employee benefit plans.	Direct participation is required with Planning Branch regarding departmental proposals for organizational changes as they affect classification and pay.  Close liaison is needed with:  (a) Program Branch on departmental submissions;  (b) PSC concerning the development of selection and classification standards;  (c) Compensation Services Branch of DSS on administration of pay, superannuation, insurance and other employee benefit plans, and on personnel information systems;  (d) PCO regarding Governor-in-Council appointees.



TABLEAU 15

## DIRECTION DE LA POLITIQUE DU PERSONNEL

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Élaborer, administrer et évaluer la mise en oeuvre de politiques, de systèmes et de procédures de rémunération équitables pour la Fonction publique, la GRC, les Forces armées du Canada et les employés attachés aux cabinets ministériels.	Direction de la planification. Direction des programmes.	CFP. MAS (Direction des services de rémunération). Bureau du Conseil privé. Tous les autres ministères. Employeurs de l'extérieur.	<p>Lignes directrices de politique, directives, règlements et normes d'évaluation des emplois.</p> <p>Propositions et recommandations concernant la législation (Loi sur les allocations familiales, Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, Loi sur la pension dans la Fonction publique, et autres lois touchant la pension de retraite).</p> <p>Décisions ou recommandations relatives aux présentations au Conseil du Trésor.</p> <p>Brochures de renseignements à l'usage des employés.</p> <p>Accords réciproques de transferts de pension.</p> <p>Propositions et recommandations sur l'assurance et les autres régimes de prestations aux employés.</p>	<p>Il faut maintenir une collaboration étroite avec la Direction de la planification au sujet des propositions ministérielles relatives à des changements d'organisations qui ont des répercussions sur la classification et la paye.</p> <p>Il faut maintenir une liaison étroite avec:</p> <p>a) la Direction des programmes au sujet des présentations ministérielles;</p> <p>b) la Commission de la Fonction publique au sujet de l'élaboration de normes de sélection et de classification;</p> <p>c) la Direction des services de rémunération du MAS au sujet de l'administration de la paye, des pensions de retraite, des assurances et des autres régimes de prestations aux employés et au sujet des systèmes d'information sur le personnel;</p> <p>d) le Bureau du Conseil privé au sujet des nominations du gouverneur en Conseil.</p>

PERSONNEL POLICY BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. (concl'd.)				Exchange of information with outside employers is needed on many aspects of pay, classification and employee benefits.
2. Develop and ensure implementation of policies which promote effective employer/employee relations in the Public Service:	Administrative Policy Branch. Program Branch.	PSSRB. Statistics Canada. Labour. Justice. NH&W. PSC. All departments. Separate employers. Certified bargaining agents. Outside employers. Employee representatives (through the NJC).	Staff Relations policies and guidelines. Collective Agreements. Interpretations of Collective Agreements. Occupational Health and Safety standards.	Close liaison is required with: (a) Administrative Policy Branch on matters subject to consultation in the NJC or to collective bargaining, such as travel and relocation expenses, uniforms; (b) Program Branch regarding allocation of funds to cover salary increases. (c) Employee representatives on compensation aspects not covered under collective bargaining;
(a) Negotiate agreements and provide direction and assistance in their administration;				
(b) Consult with bargaining agents;				
(c) Represent the Employer in dispute settlements (arbitration and adjudication) and in the designation and exclusion of employees;				
(d) Develop standards in the area of occupational health and safety.				

TABLEAU 15 (suite)

## DIRECTION DE LA POLITIQUE DU PERSONNEL

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Élaborer, administrer et évaluer la mise en oeuvre de politiques, de systèmes et de procédures de rémunération équitables pour la Fonction publique, la GRC, les Forces armées du Canada et les employés attachés aux cabinets ministériels. (fin)				L'échange de renseignements avec les employeurs de l'extérieur est nécessaire pour plusieurs questions relatives à la paye, la classification et les avantages sociaux.
2. Élaborer et assurer la mise en oeuvre de politiques qui tendent à augmenter l'efficacité des relations employeur-employés dans la Fonction publique:	Direction de la politique administrative. Direction des programmes.	Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Statistique Canada. Travail. Justice. Santé nationale et Bien-être social. CFP. Tous les ministères. Employeurs distincts. Agents négociateurs accrédités. Employeurs de l'extérieur. Représentants des employés (par l'intermédiaire du Conseil national mixte).	Politiques et lignes directrices sur les relations de travail. Conventions collectives Interprétation des conventions collectives. Normes de santé et de sécurité professionnelles.	Il faut maintenir une liaison étroite avec: a) la Direction de la politique administrative au sujet de questions devant faire l'objet d'une consultation au Conseil national mixte ou d'une négociation collective, telles que les frais de voyage et de déménagement, les uniformes; b) la Direction des programmes au sujet de l'attribution de fonds destinés à couvrir les augmentations de rémunération. c) les représentants des employés au sujet des aspects de la rémunération exclus de la négociation collective;
a) Négocier les conventions et fournir conseil et assistance dans leur exécution;				
b) S'entendre avec les agents négociateurs;				
c) Représenter l'employeur dans les règlements de différends (arbitrage) et dans la désignation et l'exclusion des employés;				
d) Élaborer des normes dans le domaine de la santé et de la sécurité professionnelles.				

PERSONNEL POLICY BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
2. (concl'd.)				(d) NH&W concerning the health of employees;  (e) Labour regarding the safety of employees, data on pay and employee benefits and on Collective Agreements of outside employers.
3. Develop, implement and evaluate policies, programs, and procedures which improve the supply, development and utilization of the employees needed in the Public Service to carry out programs.	All branches.	PSC. All departments.	Policy guidelines. Manpower planning and utilization programs for specific groups of employees. Objectives and priorities for PSC programs. Analytical reviews of general or specific manpower situations or activities. Advice to departments.	Close working relationships are required with:  (a) Program Branch on determination of personnel resources;  (b) Planning Branch on evaluation systems, MBO, organization development, and on organization proposals as they relate to executive manpower planning, structure and complement;



TABLEAU 15 (suite)

## DIRECTION DE LA POLITIQUE DU PERSONNEL

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Élaborer et assurer la mise en oeuvre de politiques qui tendent à augmenter l'efficacité des relations employeur-employés dans la Fonction publique: (fin)				<p>d) le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social au sujet de la santé des employés;</p> <p>e) le ministère du Travail au sujet de la sécurité des employés, les données relatives à la paye, les avantages sociaux et les conventions collectives des employeurs de l'extérieur.</p>
3. Élaborer, mettre en oeuvre et évaluer les politiques, programmes et procédures destinés à améliorer le recrutement, le perfectionnement et l'utilisation des employés dont la Fonction publique a besoin pour réaliser ses programmes.	Toutes les directions.	<p>Commission de la Fonction publique.</p> <p>Tous les ministères.</p>	<p>Lignes directrices de politique.</p> <p>Programmes de planification et d'utilisation de la main-d'oeuvre pour des groupes particuliers d'employés.</p> <p>Objectifs et priorités pour les programmes de la Commission de la Fonction publique.</p> <p>Examens analytiques des situations ou activités générales ou particulières dans le domaine de la main-d'oeuvre.</p> <p>Conseils dispensés aux ministères.</p>	<p>Il faut maintenir des relations de travail étroites avec:</p> <p>a) la Direction des programmes au sujet de la détermination des ressources en personnel;</p> <p>b) la Direction de la planification au sujet des systèmes d'évaluation, de la Gestion par objectifs, du développement de l'organisation ainsi que des propositions d'organisation dans la mesure où elles touchent la planification, la structure et la collectivité des employés de direction;</p>

PERSONNEL POLICY BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
3. (concl'd.)				<p>(c) Administrative Policy Branch on matters affecting personnel utilization, e.g., contracting out, service contracts with individuals;</p> <p>(d) Official Languages Branch regarding implications of Official Languages policy in the area of personnel management.</p> <p>Close liaison is needed with the PSC on all personnel management aspects where there is mutual interest in the development and implementation of policies and programs.</p>

TABLEAU 15 (fin)

## DIRECTION DE LA POLITIQUE DU PERSONNEL

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
3. Élaborer, mettre en oeuvre et évaluer les politiques, programmes et procédures destinés à améliorer le recrutement, le perfectionnement et l'utilisation des employés dont la Fonction publique a besoin pour réaliser ses programmes. (fin)				<p>c) la Direction de la politique administrative au sujet de questions touchant l'utilisation du personnel, par exemple, le recours aux services extérieurs, les marchés de services personnels;</p> <p>d) la Direction des langues officielles au sujet des incidences de la politique des langues officielles dans le domaine de la gestion du personnel.</p> <p>Il faut maintenir une liaison étroite avec la Commission de la Fonction publique au sujet de tous les aspects de la gestion du personnel où il y a un intérêt commun à élaborer et à mettre en oeuvre des politiques et des programmes.</p>

## SECTION 2 – PLANNING AND CO-ORDINATION DIVISION

### GENERAL

The role of Planning and Co-ordination Division is to provide an adequate information, planning and priority-setting base that increases the cohesiveness of activities within the Personnel Policy Branch and contributes to the achievement of its objectives.

### PARTICULAR

In fulfilment of its role, the Division has responsibility for the co-ordination or provision of proposals, systems or services in the following areas concerning personnel management:

- (a) Legislation and regulations;
- (b) Evaluation;
- (c) Information, reporting and monitoring;
- (d) Planning;
- (e) Communication of policies, regulations and procedures;
- (f) Personnel management authorities;
- (g) Special projects.

The functions and activities of the Division, with whom they are carried out, and the outputs produced are shown in Table 16.



## SECTION 2 – DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DE LA COORDINATION

### GÉNÉRALITÉS

La Division de la planification et de la coordination a pour rôle d'accroître la cohésion des activités au sein de la Direction de la politique du personnel et de faciliter la réalisation de ses objectifs en fournissant des services de coordination et des systèmes d'information, de planification et d'évaluation.

### MODALITÉS

En vue de l'accomplissement de son rôle, la Division doit coordonner ou présenter des propositions, des systèmes ou des services dans les domaines suivants qui ont trait à la gestion du personnel:

- a) lois et règlements;
- b) évaluation;
- c) information statistique;
- d) planification;
- e) communication des politiques, règlements et procédures du Conseil du Trésor;
- f) pouvoirs de gestion du personnel;
- g) projets spéciaux.

Le tableau 16 décrit les fonctions et les activités de la Division, les collaborateurs et les extrants.

TABLE 16

## PLANNING AND CO-ORDINATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. (a) Co-ordinate proposals for changes in legislation and regulations dealing with personnel management (PSSRA, PSEA, FAA, Parts 1 and 5 of the Canada Labour Code);	Administrative Policy Branch. All divisions of Personnel Policy Branch.	PSC. PSSRB. Labour.	Proposals and recommendations. Memoranda to Cabinet. Draft Orders in Council. Submissions to Treasury Board. Briefing notes for Minister.	Employee and Administrative Services Division of Administrative Policy Branch has major interest: Information Systems and Financial Administration divisions have a more restricted interest.
(b) Examine all draft legislation for personnel management implications.	All branches. All divisions of Personnel Policy Branch.	PCO. Justice. Departments as required.		
2. Provide a system of evaluation of personnel management.	All divisions of Personnel Policy Branch. Program Branch divisions except Budget Co-ordination. Organization and Efficiency Evaluation divisions of Planning Branch. Financial Administration and Planning and Evaluation Divisions of Administrative Policy Branch.	All departments. PSC.	Criteria and procedures to measure the effectiveness of Personnel Management policies and systems.	Program Branch divisions consult on all departmental Submissions for additional resources in personnel administration (PE's, ST's, CR's etc.)  Organization Division consults on all departmental organizational proposals affecting the personnel function.

TABLEAU 16

## DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DE LA COORDINATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. a) Coordonner les propositions de modifications des lois et des règlements concernant la gestion du personnel (Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, Loi sur l'administration financière, Parties 1 et 5 du Code du travail du Canada).	Direction de la politique administrative. Toutes les divisions de la Direction de la politique du personnel.	CFP. Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Travail.	Propositions et recommandations. Mémoires au Cabinet. Projets de décrets du Conseil. Présentations au Conseil du Trésor.	La Division des services aux employés et services administratifs, Direction de la politique administrative, est directement concernée; la Division des systèmes d'information et la Division de l'administration financière sont concernées indirectement.
b) Étudier tous les projets de loi ayant des incidences sur la gestion du personnel.	Toutes les directions. Toutes les divisions de la Direction de la politique du personnel.	Bureau du Conseil privé. Justice. Ministères selon les besoins.	Résumés d'information à l'intention du ministre.	
2. Mettre sur pied un système d'évaluation de la gestion du personnel.	Toutes les divisions de la Direction de la politique du personnel. Divisions de la Direction des programmes, sauf celle de la coordination budgétaire. Divisions de l'évaluation de l'efficacité et de l'organisation de la Direction de la planification. Divisions de l'administration financière, et de la planification et de l'évaluation de la Direction de la politique du personnel.	Tous les ministères. CFP.	Critères et procédures pour mesurer l'efficacité des politiques et des systèmes de gestion du personnel.	Les divisions de la Direction des programmes doivent chercher avis et conseils sur toutes les présentations des ministères ayant trait à des ressources supplémentaires en administration du personnel (Groupes PE, ST, CR, etc.).  La Division de l'organisation cherche avis et conseils sur toutes les propositions d'organisation des ministères ayant des incidences sur la gestion du personnel.

TABLE 16 (cont'd.)

## PLANNING AND CO-ORDINATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
3. Develop, implement and maintain system for Branch planning.	All divisions of Personnel Policy Branch.		Papers on Branch planning.	The papers relate to both the theoretical and operational sides of Branch planning, and define sub-systems to handle particular aspects of the total Branch planning system.
	The Deputy Secretary of the Personnel Policy Branch. The Secretary's Office.		Directives and procedures on Branch planning.  Documents on the Branch's goals, scope of ongoing work and man-year expenditures and requirements. Branch progress reports. Branch display board.	The directives and procedures relate primarily to the operational side of Branch planning, and to the documentation system supporting Branch planning.



TABLEAU 16 (suite)

## DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DE LA COORDINATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
3. Développer, mettre en vigueur et maintenir un système de planification pour la Direction.	<p>Toutes les divisions de la Direction de la politique du personnel.</p> <p>Le secrétaire-adjoint de la Direction de la politique du personnel.</p> <p>Le bureau du Secrétaire.</p>		<p>Documents sur la planification de la Direction.</p> <p>Directives et procédure sur la planification de la Direction.</p> <p>Documents sur les objectifs de la Direction, l'ampleur du travail en cours et les besoins ou les dépenses en années-hommes.</p> <p>Comptes-rendu du travail accompli.</p> <p>Tableau de présentation de la Direction.</p>	<p>Ces documents portent sur les aspects théoriques et pratiques de la planification de la Direction; ils définissent des sous-systèmes pour certains aspects de l'ensemble du système de planification de la Direction.</p> <p>Les directives et procédures portent surtout sur l'aspect opérationnel de la planification de la Direction, et sur le système de documentation qui soutient cette planification.</p>

TABLE 16 (cont'd.)

## PLANNING AND CO-ORDINATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
4. In collaboration with the Administrative Policy Branch and DSS, plan, develop, implement, monitor and evaluate policy for the collection, processing and dissemination of personnel management information.	All branches.  All divisions of Personnel Policy Branch.	DSS.  PSC.  All departments and agencies for which TB is the employer.	Policy memoranda.  Policy statements.  Proposals and recommendations.  System design specifications.  Financial documents.  Contractual documents.  Plans.  Submissions to Treasury Board.  TB circular letters.  Personnel management information reports to system users, central agencies, departments and agencies.	(a) Collaboration with Information Systems Division of Administrative Policy Branch is required to ensure compatibility of policy with EDP policy and the EDP Master Plan, and with the Division and DSS on the establishment, organization and operation of the Personnel Application Centre.  (b) Policies are compatible and consistent with financial and compensation policies of TBS and DSS.  (c) Policies are reviewed periodically to take account of current and future needs towards ultimate, optimal integration of various computerized systems.

TABLEAU 16 (suite)

## DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DE LA COORDINATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
4. En collaboration avec la Direction de la politique administrative et le MAS, planifier, élaborer, mettre en oeuvre, contrôler et évaluer la politique afférente à la collecte, au traitement et à la diffusion de l'information sur la gestion du personnel.	Toutes les directions.  Toutes les divisions de la Direction de la politique du personnel.	MAS.  CFP.  Tous les ministères et organismes dont le CT est l'employeur.	Mémoires de politique.  Déclarations de politique.  Propositions et recommandations.  Spécifications de la conception des systèmes.  Documents financiers.  Documents contractuels.  Plans.  Présentations au Conseil du Trésor.  Lettres circulaires du CT.  Rapports d'information sur la gestion du personnel aux utilisateurs du système, organismes centraux, ministères et organismes.	a) La collaboration avec la Division des systèmes d'information, Direction de la politique administrative, est nécessaire pour assurer la compatibilité de la politique avec la politique de l'information et le plan directeur de l'information et avec la Division et le ministère des Approvisionnement et Services concernant l'établissement, l'organisation et le fonctionnement du Centre spécialisé en gestion du personnel.  b) Les politiques sont compatibles et en accord avec les politiques de rémunération financière du SCT et du MAS.  c) Les politiques sont revues périodiquement pour tenir compte des besoins courants et futurs en vue de l'intégration finale et optimale des différents systèmes informatiques.

TABLE 16 (cont'd.)

## PLANNING AND CO-ORDINATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
4. In collaboration with the Administrative Policy Branch and DSS, plan, develop, implement, monitor and evaluate policy for the collection, processing and dissemination of personnel management information. (cont'd)			Standardized information coding.	<p>(d) Information systems are provided within approved principles of common data collection and processing in order to reduce the burden on departments and agencies and the Personnel and the Personnel Application Centre (PAC).</p> <p>(e) Policies governing the processing and dissemination of personnel information protect the security of information on behalf of the employer and at the same time protect the rights of individual employees.</p> <p>(f) Other personnel systems such as Pay, CPDCS and portions of integrated departmental systems are continuously monitored to safeguard the integrity of PMIS</p>



TABLEAU 16 (suite)

## DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DE LA COORDINATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
4. En collaboration avec la Direction de la politique administrative et le MAS, planifier, élaborer, mettre en oeuvre, contrôler et évaluer la politique afférente à la collecte, au traitement et à la diffusion de l'information sur la gestion du personnel. (suite)			Codage normalisé de l'information.	<p>d) Des systèmes d'information sont fournis dans le cadre de principes acceptés pour la collecte et le traitement des données en commun afin de réduire le fardeau des ministères, des organismes et du Centre spécialisé de gestion du personnel.</p> <p>e) Les politiques régissant le traitement et la diffusion de l'information sur le personnel protègent la sécurité de l'information au nom de l'employeur et, en même temps, les droits de chaque employé.</p> <p>f) Les autres systèmes afférents au personnel (ex: le bureau de la paye, le système commun de collecte des données sur le personnel ainsi que les parties des systèmes ministériels intégrés) sont constamment surveillés afin de garantir l'intégrité du SIGP et</p>

TABLE 16 (cont'd.)

## PLANNING AND CO-ORDINATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
4. In collaboration with the Administrative Policy Branch and DSS, plan, develop, implement, monitor and evaluate policy for the collection, processing and dissemination of personnel management information. (concl'd)				and other service-wide personnel systems to avoid conflict and redundancy.
5. Design, implement and ensure the effective operation of a Personnel Management Information System (PMIS) that will meet the main information needs of the central agencies, departments and agencies.	All branches.  All divisions of Personnel Policy Branch.	DSS.  PSC.  All departments and agencies for which TB is the employer.	Policy on the collection, processing and dissemination of personnel management information.  Systems design specifications.  Security specifications.  Quality control reports.  Advice and assistance on the design and provision of personnel administrative procedures.  Assessments of the operation and maintenance of personnel information systems.	Consultation is necessary with:  (a) DSS, PSC and departments to ensure compatibility of PMIS with other personnel information systems;  (b) User departments, the Secretariat branches and other central agencies to determine information requirements and design considerations in developing administrative procedures and information systems.  Consultation is necessary to ensure that:  (a) PMIS and other service-wide systems are provided in a modular and flexible

TABLEAU 16 (suite)

## DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DE LA COORDINATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
4. En collaboration avec la Direction de la politique administrative et le MAS, planifier, élaborer, mettre en oeuvre, contrôler et évaluer la politique afférente à la collecte, au traitement et à la diffusion de l'information sur la gestion du personnel. (fin)	Toutes les directions.  Toutes les divisions de la Direction de la politique du personnel.	MAS.  CFP.  Tous les ministères et organismes dont le CT est l'employeur.		des autres systèmes spécialisés afférents au personnel, pour éviter les conflits et le double emploi.
5. Concevoir, mettre en oeuvre et assurer le fonctionnement efficace d'un système d'information sur la gestion du personnel (SIGP) qui réponde aux principaux besoins d'information des organismes centraux, ministères et organismes.			Politique sur la collecte, le traitement et la diffusion de l'information sur la gestion du personnel.  Spécifications de la conception des systèmes.  Spécifications quant à la sécurité.  Rapports de contrôle de la qualité.  Conseils et assistance en matière de conception et d'établissement de procédures administratives de gestion du personnel.  Évaluations du fonctionnement et de l'entretien des systèmes d'information sur le personnel.	Il faut consulter:  a) le MAS, la CFP et les ministères pour assurer la compatibilité du SIGP avec les autres systèmes d'information sur le personnel;  b) les ministères utilisateurs, les directions du Secrétariat et les autres organismes centraux pour établir les exigences en matière d'information et les considérations de conception lors de l'élaboration de procédures administratives et de systèmes d'information.  La consultation est nécessaire pour assurer que:  a) le SICP et les autres systèmes s'étendant à l'ensemble de la Fonction publique sont normalisés,

TABLE 16 (cont'd.)

## PLANNING AND CO-ORDINATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
5. Design, implement and ensure the effective operation of a Personnel Management Information System (PMIS) that will meet the main information needs of the central agencies, departments and agencies. (concl'd)				<p>way consistent with the principle of optimizing cost benefits to departments, agencies and central agencies;</p> <p>(b) Maximum use is made of the design features, services and facilities already existing in department, agency and central agency systems.</p>
6. Facilitate and coordinate the provision of personnel management information to users from operating systems.	<p>All branches.</p> <p>All divisions of Personnel Policy Branch.</p>	<p>PSC.</p> <p>DSS.</p> <p>Statistics Canada.</p> <p>Departments and agencies for which TB is the employer.</p>	<p>Policy on the collection, processing and dissemination of personnel management information.</p> <p>Formats, specifications and layouts of personnel management information outputs.</p> <p>Policy and operation correspondence concerned with user requirements and security and control of output personnel</p>	<p>The coordination of system user requirements is essential to ensure that:</p> <p>(a) Requests for and inquiries about personnel management information are effectively coordinated and prompt and efficient service is provided to central agencies, departments and agencies;</p>



TABLEAU 16 (suite)

## DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DE LA COORDINATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
5. Concevoir, mettre en oeuvre et assurer le fonctionnement efficace d'un système d'information sur la gestion du personnel (SIGP) qui réponde aux principaux besoins d'information des organismes centraux, ministères et organismes. (fin)				<p>sont souples et conformes au principe d'optimisation des coûts et bénéfices des services fournis aux ministères, organismes et organismes centraux;</p> <p>b) on utilise au maximum les dispositifs, services, installations et caractéristiques de conception existants pour les systèmes des ministères, organismes et organismes centraux.</p>
6. Faciliter et coordonner l'information sur la gestion du personnel fournie aux utilisateurs, à partir des systèmes en opération.	<p>Toutes les directions.</p> <p>Toutes les divisions de la Direction de la politique du personnel.</p>	<p>CFP.</p> <p>MAS.</p> <p>Statistique Canada.</p> <p>Ministères et organismes dont le CT est l'employeur.</p>	<p>Politique sur la collecte, le traitement et la diffusion de l'information sur la gestion du personnel.</p> <p>Format, spécifications et présentation des extraits d'information sur la gestion du personnel.</p> <p>Harmonisation de la politique et des opérations afférentes aux</p>	<p>La coordination des exigences des utilisateurs du système est essentielle afin d'assurer que:</p> <p>a) les demandes afférentes à la gestion du personnel et aux renseignements à ce sujet sont coordonnées efficacement et qu'un service rapide et efficace est fourni aux organismes centraux, aux ministères et aux organismes;</p>

TABLE 16 (cont'd.)

## PLANNING AND CO-ORDINATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
6. Facilitate and coordinate the provision of personnel management information to users from operating systems. (concl'd)			management information.  Co-ordination and liaison in support of user requirements for personnel management in information.	(b) Service, solutions, and answers provided take into account principles, policies and priorities to ensure reliable information is provided;  (c) Service priorities are reassessed regularly to support changing management priorities.
7. Monitor and evaluate the operation of personnel management information systems to ensure that information needs are met.	All branches.  All divisions of Personnel Policy Branch.	PSC.  DSS.  Statistics Canada.  Departments and Agencies for which TB is the employer.  Separate employers.	Evaluation reports on personnel management information systems to provide the factors and information required by senior management to effectively manage, control and evaluate for promulgation of policy directives.  TB circulars.  Policy statements.	Consultation is required at all levels to ensure that:  (a) Effective liaison is maintained with central agencies, departments and agencies, DSS and PAC to provide means for evaluating the effective operation of all personnel management information systems;

TABLEAU 16 (suite)

## DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DE LA COORDINATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
6. Faciliter et coordonner l'information sur la gestion du personnel fournie aux utilisateurs, à partir des systèmes en opération. (fin)			exigences et à la sécurité des utilisateurs, et au contrôle de l'extrait d'information sur la gestion du personnel.  Coordination et liaison pour mieux connaître les besoins des utilisateurs en information sur la gestion du personnel.	b) le service, les solutions et les réponses fournis tiennent compte des politiques, des principes et des priorités afin de garantir une information sûre;  c) les priorités du service sont réévaluées régulièrement pour refléter l'évolution des priorités de la direction.
7. Contrôler et évaluer le fonctionnement des systèmes d'information sur la gestion du personnel pour que les besoins en information soient satisfaits.	Toutes les directions.  Toutes les divisions de la Direction de la politique du personnel.	CFP.  MAS.  Statistique Canada.  Ministères et organismes dont le CT est l'employeur.  Employeurs distincts.	Rapports d'évaluation sur les systèmes d'information sur la gestion du personnel afin de fournir les éléments et l'information nécessaires aux cadres supérieurs pour diriger, contrôler et évaluer efficacement la promulgation de directives de politique.  Circulaires du CT.  Déclarations de politique.	La consultation est nécessaire à tous les niveaux afin d'assurer que:  a) une liaison efficace est maintenue avec les organismes centraux, les ministères, le MAS et le Centre Spécialisé de gestion du personnel afin de fournir un moyen d'évaluer le fonctionnement effectif de tous les systèmes d'information sur la gestion du personnel;

TABLE 16 (cont'd.)

## PLANNING AND CO-ORDINATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
7. Monitor and evaluate the operation of personnel management information systems to ensure that information needs are met. (concl'd)			Training memoranda.	(b) New or changed EDP policies are reflected in personnel management information systems.
8. Co-ordinate the development and improvement of personnel administrative procedures in support of service-wide personnel management information systems.	All branches.  All divisions of Personnel Policy Branch.	PSC.  DSS.  Statistics Canada.  All departments and agencies for which TB is the employer.	TB circulars.  Policy statement.  Guidelines.  Manuals containing administrative, technical, training procedures for guidance of central agencies, departments and agencies.	Collaboration and consultation are essential to ensure that: (a) Personnel administrative systems and procedures are progressively standardized to promote efficiency and cost savings and to facilitate the effective design and operation of computerized personnel information systems;  (b) Effective assistance is rendered to users in other related areas such as statistical analysis, research and the development of administrative procedures;



TABLEAU 16 (suite)

## DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DE LA COORDINATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
7. Contrôler et évaluer le fonctionnement des systèmes d'information sur la gestion du personnel pour que les besoins en information soient satisfaits. (fin)			Mémoires sur la formation.	b) les politiques nouvelles ou remaniées sur l'informatique ont des répercussions sur les systèmes d'information sur la gestion du personnel.
8. Coordonner l'élaboration et le perfectionnement des procédures administratives afférentes au personnel, à l'appui des systèmes d'information spécialisés en gestion du personnel.	Toutes les directions.  Toutes les divisions de la Direction de la politique du personnel.	CFP.  MAS.  Statistique Canada.  Tous les ministères et organismes dont le CT est l'employeur.	Circulaires du CT.  Déclarations de politique.  Lignes directrices.  Guides sur les procédures administratives, techniques et de formation pour les organismes centraux, les ministères et les organismes.	La collaboration et la consultation sont essentielles pour assurer que:  a) les systèmes et procédures de gestion du personnel sont progressivement normalisés afin de favoriser l'efficacité et la réduction des coûts, et de faciliter l'établissement et le fonctionnement efficaces des systèmes informatiques d'information sur le personnel;  b) une aide efficace est accordée aux utilisateurs dans d'autres domaines connexes tels que l'analyse statistique, l'étude et l'élaboration de procédures administratives.

TABLE 16 (cont'd.)

## PLANNING AND CO-ORDINATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
8. Co-ordinate the development and improvement of personnel administrative procedures in support of service-wide personnel management information systems. (concl'd)				(c) New or improved administrative systems and procedures take into account the needs of line managers in departments and agencies and those of service or support staff;  (d) Improvements in administrative systems and procedures result in savings which can be taken into account in providing computerized information systems.
9. Organize and co-ordinate special projects involving two or more divisions of the Branch.	All divisions of Personnel Policy Branch.	PSC.  PSSRB.  DSS.  PCO.  Departments.	Reports.  Proposals and recommendations.  Memoranda to Cabinet.	Such projects usually encompass important general aspects of personnel management in the Public Service; e.g. review of the PSSRA.

TABLEAU 16 (suite)

## DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DE LA COORDINATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
8. Coordonner l'élaboration et le perfectionnement des procédures administratives afférentes au personnel, à l'appui des systèmes d'information spécialisés en gestion du personnel. (fin)				c) les systèmes et procédures administratifs nouveaux ou améliorés tiennent compte des besoins des gestionnaires du niveau opérationnel dans les ministères et organismes, et de ceux du personnel de service ou de soutien;  d) les améliorations des procédures et des systèmes administratifs se traduisent par des économies dont on peut tenir compte en fournissant des systèmes d'information sur ordinateur.
9. Organiser et coordonner des projets spéciaux mettant en cause deux ou plusieurs divisions de la Direction.	Toutes les divisions de la Direction de la politique du personnel.	CFP.  Commission des relations de travail dans la Fonction publique.  MAS.  Conseil privé.  Ministères.	Rapports.  Propositions et recommandations.  Mémoires au Cabinet.	Ces projets englobent généralement d'importants aspects de la gestion du personnel dans la Fonction publique; par exemple l'examen de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

TABLE 16 (concl'd.)

## PLANNING AND CO-ORDINATION DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
10. Provide a current authority base and interpretation service regarding personnel management matters, and communicate policies, regulations and procedures emanating from Treasury Board.	All branches. All divisions of Personnel Policy Branch.		Treasury Board Pay Manual. Personnel Management Manual (as part of Treasury Board Manual). Personnel Policy Branch Procedures Manual.	



TABLEAU 16 (fin)

## DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DE LA COORDINATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
10. Fournir un guide des autorisations à jour et un service d'interprétation au sujet des questions de gestion du personnel. Communiquer les politiques, les règlements et les procédures émanant du Conseil du Trésor.	Toutes les directions. Toutes les divisions de la Direction de la politique du personnel.		Manuel de rémunération du Conseil du Trésor.  Manuel de gestion du personnel (en tant que partie du manuel du Conseil du Trésor).  Manuel de procédures de la Direction de la politique du personnel.	

## SECTION 3 – STAFF RELATIONS DIVISION

### GENERAL

The Staff Relations Division is responsible for discharging the responsibilities assigned to the Treasury Board by authority of the Financial Administration Act, within the context of the Public Service Staff Relations Act.

### PARTICULAR

The Division acts for the Treasury Board in its role as Employer by:

- (a) Recommending policies and developing positions in preparation for collective bargaining on any subject that is not prohibited from bargaining by statute;
- (b) Conducting negotiations and representing the Employer in conciliation and arbitration processes;
- (c) Conducting bilateral and joint consultation with unions on issues within or outside collective agreements;
- (d) Specifying personnel data requirements pertaining both to employee information and wages and benefits paid by other employers;
- (e) Analysing wage and benefit data in support of the negotiating process;
- (f) Interpreting and clarifying the provisions of Collective Agreements;
- (g) Counselling departmental management who have received grievances;
- (h) Analysing grievances destined for Adjudication, deciding on submission to Adjudication and organizing the Employer's resources for Adjudication hearings;
- (i) Analysing Arbitral and Adjudicator's judgements and deciding whether to appeal to higher authority;
- (j) Counselling departments on developing positions for achieving exclusions from bargaining units before unions and the Staff Relations Board;
- (k) Counselling departments on developing positions for achieving safety and security designations (against right to strike) before unions and the Staff Relations Board;
- (l) Developing and recommending occupational health and safety policies and programs;

## SECTION 3 – DIVISION DES RELATIONS DE TRAVAIL

### GÉNÉRALITÉS

La Division des relations de travail doit s'acquitter des responsabilités confiées au Conseil du Trésor en vertu de la Loi sur l'administration financière, dans le contexte de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

### MODALITÉS

Chargée de remplir le rôle du Conseil Trésor, en tant qu'employeur, la Division assume ses responsabilités dans les domaines suivants:

- a) recommander les politiques et définir les positions en vue de la négociation collective concernant toutes les questions qui ne sont pas exclues de la négociation en vertu des lois et règlements;
- b) conduire des négociations et représenter l'employeur dans les processus de conciliation et d'arbitrage;
- c) mener des consultations bilatérales et conjointes avec les syndicats sur des questions comprises ou non dans les conventions collectives;
- d) définir les besoins précis en matière de données sur le personnel tant sur le plan des renseignements relatifs aux employés que sur celui des salaires et des prestations payés par d'autres employeurs;
- e) analyser les données concernant les salaires et les prestations à l'appui du processus de négociation;
- f) interpréter et éclaircir les dispositions des conventions collectives;
- g) conseiller les responsables des ministères qui ont reçu des griefs;
- h) analyser les griefs destinés à l'arbitrage, décider de leur renvoi à l'arbitrage et organiser les ressources de l'employeur en vue des auditions d'arbitrage;
- i) analyser les décisions arbitrales et les jugements de l'arbitre et décider s'il faut en appeler à de plus hautes instances;
- j) conseiller les ministères sur les positions à adopter devant les syndicats et la Commission des relations de travail en vue d'obtenir l'exclusion de certains postes des unités de négociation;
- k) conseiller les ministères sur les positions à adopter devant les syndicats et la Commission des relations de travail en vue d'obtenir le classement sécuritaire de certains postes (interdiction du droit de grève);
- l) élaborer et recommander des politiques et des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles;

- (m) Stimulating and superintending the development of health and safety standards in the Public Service;
- (n) Developing, recommending and monitoring programs to reduce occupational accidents and injuries;
- (o) Counselling, and reviewing proposals of, Separate Employers in respect of their collective bargaining responsibilities;
- (p) Providing input to the development of policies initiated by Personnel Policy Branch, other branches of the Secretariat, and departments; and providing advice on the staff relations implications of those draft policies.

On all the above matters the Division maintains liaison with the other divisions of Personnel Policy Branch, with the other branches of the Secretariat and with departments so that their legitimate concerns and interests are taken into account. Within the Secretariat, almost daily consultation occurs between the Division and Employee and Administrative Services Division of Administrative Policy Branch, many of whose concerns are in the realm of collective bargaining. The Program divisions of Program Branch are also closely consulted as necessary.

Table 17 provides more detail on the work of the Division.



- m) promouvoir et surveiller l'élaboration de normes d'hygiène et de sécurité dans la Fonction publique;
- n) élaborer, recommander et contrôler les programmes visant à réduire le nombre d'accidents du travail;
- o) conseiller les employeurs distincts et étudier leurs propositions concernant leurs responsabilités en matière de négociations collectives;
- p) participer à l'élaboration des politiques conçues par la Direction de la politique du personnel, par d'autres directions du Secrétariat et par les ministères; et fournir des conseils sur les incidences que ces projets de politiques peuvent avoir sur les relations de travail.

Pour toutes les questions précédentes, la Division se tient en liaison avec les autres divisions de la Direction de la politique du personnel, avec les autres directions du Secrétariat et avec les ministères pour faire en sorte que leurs intérêts et leurs préoccupations légitimes soient pris en considération. Au sein du Secrétariat, des consultations presque quotidiennes ont lieu entre la Division des relations de travail et la Division des services aux employés et services administratifs, Direction de la politique administrative dont nombre d'attributions ressortissent à la négociation collective. De plus, la Division consulte étroitement, au besoin, la Division des programmes de la Direction des programmes.

Le tableau 17 qui suit donne de plus amples détails sur le travail de la Division.

TABLE 17

## STAFF RELATIONS DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. Recommend policies and develop positions in preparation for collective bargaining.	Program Branch. Compensation Policy Division. Pensions and Insurance Division. Legal Services.	Pay Research Bureau. Labour. Employing departments. PSC. DSS (Pay). National Revenue (Taxation). Provincial governments. Separate employers. Private employers. Justice. Statistics Canada. Industrial Relations Data Banks.	Questionnaires; Management Positions. Collective Agreements; Conciliation Board reports, Arbitral Awards. Staff Relations Policies and guidelines.	
	Compensation Policy Division.	Pay Research Bureau. Labour. National Revenue (Taxation). Statistics Canada. Provincial governments.	Pay and Benefit reports. Collective Agreements. Conciliation and Arbitration briefs. Ministerial briefing papers.	
2. Analyse wage and benefit data and systems in support of the negotiating process.				

TABLEAU 17

## DIVISION DES RELATIONS DE TRAVAIL

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Recommander des politiques et élaborer des positions en vue de la négociation collective.	Division des programmes.	Bureau de recherches sur les traitements.	Questionnaires; Postes de gestion.	
	Division de la politique de rémunération.	Travail.	Conventions collectives.	
	Division des pensions et assurances.	Ministères employeurs.	Rapports du comité de conciliation, Décisions arbitrales.	
	Contentieux.	CFP.	Politiques et lignes directrices sur les relations de travail.	
		MAS (Paye).		
		Revenu national (Impôt).		
		Gouvernements provinciaux.		
		Employeurs distincts.		
		Employeurs privés.		
		Justice.		
		Statistique Canada.		
		Banques de données sur les relations industrielles.		
		Bureau de recherches sur les traitements.	Rapports sur les traitements et les prestations.	
		Travail.	Conventions collectives.	
		Revenu national (Impôt).	Documents de conciliation et d'arbitrage.	
		Statistique Canada.	Résumés d'information à l'intention du ministre.	
		Gouvernements provinciaux.		
2. Analyser les données et les systèmes concernant les salaires et les avantages sociaux à l'appui du processus de négociation.	Division de la politique de rémunération.			

TABLE 17 (cont'd.)

## STAFF RELATIONS DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
2. (concl'd.)		<p>Municipal governments.</p> <p>Private employers.</p> <p>Separate employers.</p>		
3. Conduct negotiations and represent the Employer in conciliation and arbitration processes.	<p>Administrative Policy Branch.*</p> <p>Program Branch.</p> <p>Compensation Policy Division.</p> <p>Manpower Division.</p> <p>Legal Services.</p>	<p>Unions.</p> <p>Employing departments.</p> <p>Pay Research Bureau.</p> <p>Labour.</p> <p>Employer associations.</p> <p>Public Service Staff Relations Board.</p> <p>Mediators.</p> <p>Conciliators.</p> <p>Arbitration tribunals.</p> <p>Provincial governments.</p> <p>Municipal governments.</p> <p>Private employers.</p> <p>Separate employers.</p> <p>Statistics Canada.</p>	<p>Collective Agreements</p> <p>Conciliation Board briefs.</p> <p>Arbitration briefs.</p> <p>Staff Relations Policies and guidelines.</p>	<p>*Primarily Employee and Administrative Services Division.</p> <p>Departmental representatives play an important role either as resource people, bargaining team members, or chief Employer spokesmen.</p>



TABLEAU 17 (suite)

## DIVISION DES RELATIONS DE TRAVAIL

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Analyser les données et les systèmes concernant les salaires et les avantages sociaux à l'appui du processus de négociation. (fin)		Gouvernements municipaux. Employeurs privés. Employeurs distincts. Syndicats. Ministères employeurs. Bureau de recherches sur les traitements. Associations d'employeurs. Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Médiateurs. Conciliateurs. Tribunaux d'arbitrage. Gouvernements provinciaux. Gouvernements municipaux. Employeurs privés. Employeurs distincts. Statistique Canada.	Conventions collectives. Documents du comité de conciliation. Documents d'arbitrage. Politiques et lignes directrices sur les relations de travail.	*Principalement la Division des services aux employés et services administratifs.  Les représentants des ministères jouent un rôle important, soit en tant que personnes ressources, soit en tant que membres de l'équipe de négociation, soit en tant que principaux porte-paroles de l'employeur.
3. Négocier et représenter l'employeur dans les processus de conciliation et d'arbitrage.				

TABLE 17 (cont'd.)

## STAFF RELATIONS DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
4. Conduct bilateral and joint consultation with unions on issues within or outside collective agreements.	Administrative Policy Branch. *	Pay Research Bureau.	NJC minutes. Staff Relations and other policies and guidelines. Collective Agreement Amendments. Letters of Understanding.	*Primarily Employee and Administrative Services Division.
	Compensation Policy Division. Manpower Division. Pensions and Insurance Division. Legal Services.	Statistics Canada. Labour. NH&W. PSC. DPW. Other departments. Unions. Separate employers. Other public employers. Private employers. Local Consultation Committees. NJC.		
5. Specify personnel data requirements pertaining both to employee information and benefits paid by other employers.	All divisions of Personnel Policy Branch.	Pay Research Bureau. DSS (CPRD) PSC. Departments.	PRB Advisory Committee Minutes. Questionnaires. Letters and memoranda.	

## DIVISION DES RELATIONS DE TRAVAIL

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
4. Mener des consultations bilatérales et conjointes avec les syndicats sur les questions comprises ou non dans les conventions collectives.	<p>Direction de la politique administrative. *</p> <p>Division de la politique de rémunération.</p> <p>Division de la main-d'oeuvre.</p> <p>Division des pensions et assurances.</p> <p>Contentieux.</p>	<p>Bureau de recherches sur les traitements.</p> <p>Statistique Canada.</p> <p>Travail.</p> <p>Santé nationale et Bien-être social.</p> <p>CFP.</p> <p>Travaux publics.</p> <p>Autres ministères.</p> <p>Syndicats.</p> <p>Employeurs distincts.</p> <p>Autres employeurs publics.</p> <p>Employeurs privés.</p> <p>Comités consultatifs locaux.</p> <p>Conseil national mixte.</p>	<p>Procès-verbaux du Conseil national mixte.</p> <p>Politiques et lignes directrices sur les relations de travail et sur les autres questions.</p> <p>Modifications des conventions collectives.</p> <p>Lettres d'entente.</p>	<p>*Principalement la Division des services aux employés et services administratifs.</p>
5. Préciser les exigences en matière de données sur le personnel tant sur le plan des renseignements relatifs aux employés que sur celui des avantages sociaux accordés par d'autres employeurs.	<p>Toutes les divisions de la Direction de la politique du personnel.</p>	<p>Bureau de recherches sur les traitements.</p> <p>MAS (DCRP).</p> <p>CFP.</p> <p>Ministères.</p>	<p>Procès-verbaux du Comité consultatif du Conseil de révision des pensions.</p> <p>Questionnaires.</p> <p>Lettres et notes de services.</p>	

TABLE 17 (cont'd.)

## STAFF RELATIONS DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
6. Interpret and clarify the provisions of Collective Agreements.	Legal Services. Pensions and Insurance Division. Planning and Co-ordination Division.	DSS (Central Pay) Unions. Arbitrators.	Staff Relations Policies and guidelines. Staff Relations Interpretation Notes. Amendments to Collective Agreements. Letters of Understanding.	
7. Counsel departmental management who have received grievances.	Administrative Policy Branch. * Legal Services.	Departments. Separate employers.	Grievance settlements. Employer responses. Staff Relations Interpretation Notes.	*Primarily Employee and Administrative Services Division.
8. Analyse grievances destined for Adjudication, decide on submission to Adjudication, and organize the Employer's resources for Adjudication hearings.	Administrative Policy Branch. * Legal Services. Compensation Policy Division.	Departments. Staff Relations Board.	Employer presentations to Adjudicators.	*Primarily Employee and Administrative Services Division.



TABLEAU 17 (suite)

## DIVISION DES RELATIONS DE TRAVAIL

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
6. Interpréter et éclaircir les dispositions des conventions collectives.	Contentieux. Division des pensions et assurances. Division de la planification et de la coordination.	MAS (Bureau central de la paye). Syndicats. Arbitres.	Politiques et lignes directrices sur les relations de travail. Notes d'interprétation sur les relations de travail. Modifications des conventions collectives. Lettres d'entente.	
7. Conseiller les responsables des ministères qui ont reçu des griefs.	Direction de la politique administrative.* Contentieux.	Ministères. Employeurs distincts.	Règlements de griefs. Réponses de l'employeur. Notes d'interprétation sur les relations de travail.	*Principalement la Division des services aux employés et services administratifs.
8. Analyser les griefs destinés à l'arbitrage, décider de leur renvoi à l'arbitrage et organiser les ressources de l'employeur en vue des auditions à l'arbitrage.	Direction de la politique administrative. Contentieux. Division de la politique de rémunération.	Ministères. Commission des relations de travail.	Exposés de situation de l'employeur à l'intention des arbitres.	*Principalement la Division des services aux employés et services administratifs.

TABLE 17 (cont'd.)

## STAFF RELATIONS DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
9. Analyse Arbitral and Adjudicators' judgements and decide whether to appeal to higher authority.	Administrative Policy Branch.* Legal Services. Compensation Policy Division.	Departments. Unions. Justice. DSS (Pay). Tribunal representatives. Staff Relations Board. Federal Court.	Employer representations to: Chairman, Staff Relations Board, Chief Justice — Federal Court. Letters of instruction to departments.	*Primarily Employee and Administrative Services Division.
10. Counsel departments on developing positions for achieving exclusions from bargaining units before unions and Staff Relations Board.	Compensation Policy Division. Planning and Co-ordination Division. Legal Services.	Departments. Unions. Staff Relations Board.	Letters of introduction to Departments. General Policy guidelines. Employer representations to Staff Relations Board.	
11. Counsel departments on developing positions to achieve safety and security designations (against right to strike) before unions and the Staff Relations Board.	Administrative Policy Branch. Legal Services.	Departments. Unions. DPW. NH&W. Staff Relations Board.	Designated Employees List. Employer representation to Staff Relations Board.	

## DIVISION DES RELATIONS DE TRAVAIL

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
9. Analyser les décisions arbitrales et les jugements des arbitres et décider s'il faut en appeler à de plus hautes instances.	Direction de la politique administrative.* Contentieux. Division de la politique de rémunération.	Ministères. Syndicats. Justice. MAS (Paye). Représentants du tribunal. Commission des relations de travail. Cour fédérale.	Exposés de situation de l'employeur à l'intention du :  Président de la Commission des relations de travail,  Juge en chef — Cour fédérale.  Lettres d'instruction à l'intention des ministères.	*Principalement la Division des services aux employés et services administratifs.
10. Conseiller les ministères sur les positions à adopter devant les syndicats et la Commission des relations de travail en vue d'obtenir l'exclusion de certains postes des unités de négociation.	Division de la politique de rémunération. Division de la planification et de la coordination. Contentieux.	Ministères. Syndicats. Commission des relations de travail.	Lettres d'introduction à l'intention des ministères.  Principes directeurs généraux.	
11. Conseiller les ministères sur les positions à adopter devant les syndicats et la Commission des relations de travail en vue d'obtenir le classement sécuritaire de certains postes (interdiction du droit de grève).	Direction de la politique administrative.* Contentieux.	Ministères. Syndicats. Travaux publics. Santé nationale et Bien-être social. Commission des relations de travail.	Exposés de situation de l'employeur adressés à la Commission des relations de travail.  Liste des employés désignés.  Exposés de situation de l'employeur à l'intention de la Commission des relations de travail.	

TABLE 17 (cont'd.)

## STAFF RELATIONS DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
12. Develop and superintend the development of health and safety policies and programs.	Administrative Policy Branch. * Program Branch. Legal Services.	Departments. Labour. DPW. NH&W. DSS. Unions. NJC. Industrial safety organizations.	Draft health and safety policies and programs.	*Primarily Employee and Administrative Services Division.
13. Stimulate and superintend the development of health and safety standards in the Public Service.	Administrative Policy Branch. * Program Branch.	Departments. Labour. DPW. NH&W. DSS. Unions. NJC. Industrial safety organizations. Trade and professional associations.	Occupational, environmental and general health and safety standards.	*Primarily Employee and Administrative Services Division.



TABLEAU 17 (suite)

## DIVISION DES RELATIONS DE TRAVAIL

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
12. Élaborer et surveiller la mise au point de politiques et de programmes d'hygiène et de sécurité.	Direction de la politique administrative.*	Ministères. Travail.	Projets de politiques et de programmes d'hygiène et de sécurité.	*Principalement la Division des services aux employés et services administratifs.
	Direction des programmes.	Travaux publics.		
	Contentieux.	Santé nationale et Bien-être social.  MAS.  Unions  Conseil national mixte.  Organisations de sécurité industrielle.		
13. Promouvoir et surveiller l'élaboration de normes d'hygiène et de sécurité dans la Fonction publique.	Direction de la politique administrative.*	Ministères. Travail.	Normes d'hygiène et de sécurité professionnelles générales et environnementales.	*Principalement la Division des services aux employés et services administratifs.
	Direction des programmes.	Travaux publics. Santé nationale et Bien-être social. MAS. Syndicats. Conseil national mixte. Organisations de sécurité industrielle. Associations professionnelles et commerciales.		

TABLE 17 (cont'd.)

## STAFF RELATIONS DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
14. Develop, recommend and monitor programs to reduce occupational accidents and injuries.	Administrative Policy Branch.*	Departments. Labour. DPW. NH&W. Unions.	Statistical Reports. Performance Evaluation Reports.	*Primarily Employee and Administrative Services Division.
15. Counsel and review proposals of separate employers in respect of their collective bargaining responsibilities.	Legal Services. Compensation Policy Division.	Separate employers. Pay Research Bureau. Departments.	Letter conveying reservations or endorsement of Treasury Board Secretariat.	
16. Provide input to the development of policies initiated by Personnel Policy Branch, other branches of the Secretariat and departments, and provide advice on the staff relations implications of those draft policies.	Administrative Policy Branch.* Program Branch. All divisions of Personnel Policy Branch. Legal Services.	Departments.	Divisional commentary on policy proposals.	*Primarily Employee and Administrative Services Division.

TABLEAU 17 (fin)

## DIVISION DES RELATIONS DE TRAVAIL

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
14. Élaborer, recommander et contrôler les programmes visant à réduire le nombre d'accidents du travail.	Direction de la politique administrative.*	Ministères. Travail. Travaux publics. Santé nationale et Bien-être social. Syndicats.	Rapports statistiques. Rapports d'évaluation du rendement.	*Principalement la Division des services aux employés et services administratifs.
15. Conseiller les employeurs distincts et étudier leurs propositions concernant leurs responsabilités en matière de conventions collectives.	Contentieux. Division de la politique de rémunération.	Employeurs distincts. Bureau de recherches sur les traitements. Ministères.	Lettre exprimant les réserves ou l'approbation du Secréariat du Conseil du Trésor.	
16. Participer à l'élaboration des politiques conçues par la Direction de la politique du personnel, ou par d'autres directions du Secréariat et par les ministères; et fournir des conseils sur les incidences que ces projets de politiques peuvent avoir sur les relations de travail.	Direction de la politique administrative.* Direction des programmes. Contentieux.	Ministères.	Commentaires des divisions sur les propositions de politiques.	*Principalement la Division des services aux employés et services administratifs.

## SECTION 4 – MANPOWER DIVISION

### GENERAL

The continuing objective of the Manpower Division is to develop and recommend policies and programs for manpower planning, development and utilization which will improve the supply and quality of human resources needed in the Public Service.

### PARTICULAR

The Manpower Division works to achieve its objective by:

- (a) Analysing the current and projected balance between Public Service manpower supply and demand in respect of both quantity and quality;
- (b) Establishing objectives and priorities for service-wide manpower planning and development;
- (c) Designing and, where appropriate, operating service-wide manpower planning and development programs;
- (d) Evaluating the effectiveness of existing service-wide, departmental and occupational group manpower planning and development programs;
- (e) Establishing training and development objectives and priorities;
- (f) Evaluating training and development policies and programs;
- (g) Establishing policies and programs for the employment and utilization of special interests groups;
- (h) Establishing policies affecting the Public Service work environment which will improve individual and collective work performance;
- (i) Ensuring that the development of organization structures in the Public Service will optimize the utilization of human resources.

Specific and current activities are described in Table 18 overleaf.



## SECTION 4 – DIVISION DE LA MAIN-D'OEUVRE

### GÉNÉRALITÉS

La Division de la main-d'oeuvre a comme objectif permanent d'élaborer et de recommander des politiques et des programmes en vue de la planification, du perfectionnement et de l'utilisation de la main-d'oeuvre de manière à accroître la qualité et la quantité des ressources humaines dont a besoin la Fonction publique.

### MODALITÉS

En vue d'atteindre ses objectifs, la Division de la main-d'oeuvre doit:

- a) analyser l'équilibre actuel et projeté entre l'offre et la demande de main-d'oeuvre dans la Fonction publique, sous ses aspects quantitatif et qualitatif;
- b) déterminer les objectifs et les priorités de la planification et du perfectionnement de la main-d'oeuvre à l'échelle de la Fonction publique;
- c) concevoir des programmes de planification et de perfectionnement de la main-d'oeuvre à l'échelle de la Fonction publique et voir à leur fonctionnement s'il y a lieu;
- d) évaluer l'efficacité des programmes de planification et de perfectionnement de la main-d'oeuvre des ministères et des groupes d'occupations à l'échelle de la Fonction publique;
- e) établir les objectifs et les priorités de formation et de perfectionnement;
- f) évaluer les politiques et les programmes de formation et de perfectionnement;
- g) établir des politiques et des programmes en vue de l'engagement et de l'utilisation de groupes d'intérêts spéciaux;
- h) établir des politiques pouvant influencer sur le milieu de travail dans la Fonction publique de manière à accroître le rendement individuel et collectif;
- i) assurer que l'élaboration de structures d'organisation dans la Fonction publique permettra une meilleure utilisation des ressources humaines.

Le tableau 18 qui suit décrit les diverses activités en cours.

TABLE 18

## MANPOWER DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. Manpower Analysis				
(a) Maintain a statistical overview of, and report on, the size, composition and significant characteristics of the Public Service;			Statistical reports.	Close liaison is required with:
(b) Analyse the demand for, and supply of, Public Service manpower;	Program Branch.	PSC. Departments.	Reports and recommendations.	(a) Program Branch on manpower demands arising out of decisions made in the Program Review and Estimates process;
(c) Develop methods for forecasting the supply of, and demand for, Public Service manpower and for evaluating the numerical consequences of policy alternatives;	Planning Branch. Program Branch.	PSC.	Analytic methods.	(b) The PSC on (i) the internal and external supply of manpower available to meet Public Service demand, (ii) the Policy for and operation of the Public Service Hiring Component of the Student Summer Employment Program, (iii) analysis of progress in meeting government objectives through programs conducted by the Office of Equal Opportunities for
(d) Analyse the Public Service Hiring component of the Student Summer Employment Program.	Program Branch. Planning Branch.	PSC.		

TABLEAU 18

## DIVISION DE LA MAIN-D'OEUVRE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Analyse de la main-d'oeuvre				
a) Garder une vue d'ensemble statistique de la dimension, de la composition et des grandes caractéristiques de la Fonction publique et en faire rapport;			Rapports statistiques.	Il faut maintenir une liaison étroite avec:
b) Analyser l'offre et la demande de main-d'oeuvre dans la Fonction publique;	Direction des programmes.	CFP. Ministères.	Rapports et recommandations.	a) La Direction des programmes au sujet de la demande de main-d'oeuvre résultant des décisions prises dans le cadre du processus d'examen et de révision des programmes;
c) Élaborer des méthodes visant à prévoir l'offre et la demande de main-d'oeuvre dans la Fonction publique et à évaluer les nombreuses conséquences des politiques possibles;	Direction de la planification.  Direction des programmes.	CFP.	Méthodes d'analyse.	b) La CFP concernant (i) l'offre interne ou externe de main-d'oeuvre pouvant satisfaire à la demande de la Fonction publique, et (ii) la politique et le fonctionnement du dispositif d'embauchage de la Fonction publique dans le cadre du programme d'emploi d'été pour les étudiants, (iii) l'analyse des progrès dans la réalisation des objectifs gouvernementaux par l'intermédiaire des programmes de l'Office de promotion de la femme et
d) Analyser le dispositif d'embauchage de la Fonction publique dans le cadre du programme d'emploi d'été pour les étudiants.	Direction de la planification.			

TABLE 18 (cont'd.)

## MANPOWER DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. Manpower Analysis (concl'd.)				<p>Women and Native Employment Program;</p> <p>(c) Planning Branch on the evaluation of and planning for the Public Service Hiring Component of the Student Summer Employment Program;</p> <p>(d) Official Languages Branch and Planning Branch on the analysis of the Public Service manpower consequences of the official languages policy.</p>
2. Manpower Programs				
(a) Identify priorities, design programs and co-ordinate activities to improve the supply and utilization of occupational or other employee groups;	<p>Administrative Policy Branch.</p> <p>Program Branch.</p> <p>Official Languages Branch.</p>	<p>PSC.</p> <p>Departments.</p>	<p>Reports and recommendations.</p>	<p>Close liaison is required with:</p> <p>(a) Administrative Policy Branch on development of the FI Manpower Plan, and on travel and relocation questions associated with manpower development</p>
(b) Establish objectives for, and evaluate the results of, manpower programs which are implemented (Executive Category) or are assigned to the PSC or departments for implementation;	<p>Program Branch.</p> <p>Official Languages Branch.</p> <p>Planning Branch.</p>	<p>PSC.</p> <p>Departments.</p>	<p>Manpower utilization guidelines.</p> <p>SX Manpower Plan.</p>	



TABLEAU 18 (suite)

## DIVISION DE LA MAIN-D'OEUVRE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Analyse de la main-d'oeuvre (fin)				du Programme de recrutement d'autochtones;  c) La Direction de la planification en vue de planifier et d'évaluer le dispositif d'embauchage de la Fonction publique dans le cadre du programme d'emploi d'été pour les étudiants;  d) La Direction des langues officielles et la Direction de la planification au sujet des conséquences de la politique des langues officielles sur la main-d'oeuvre de la Fonction publique.
2. Programmes de main-d'oeuvre				Il faut maintenir une liaison étroite avec:  a) La Direction de la politique administrative concernant l'élaboration du plan de main-d'oeuvre des FI et les questions de voyage et de démenagement liées aux programmes de perfectionnement de la main-d'oeuvre tels que
a) Déterminer les priorités, concevoir les programmes et coordonner les activités de manière à améliorer l'offre et l'utilisation de groupes d'occupations ou autres employés;	Direction de la politique administrative.  Direction des programmes.  Direction des langues officielles.  Direction des programmes.  Direction des langues officielles.	CFP.  Ministères.  CFP.  Ministères.	Rapports et recommandations.          Lignes directrices sur l'utilisation de la main-d'oeuvre.  Plan de main-d'oeuvre des SX.	
b) Établir les objectifs et évaluer les résultats des programmes de main-d'oeuvre qui sont mis en oeuvre (Catégorie de la direction) ou dont la mise en oeuvre a été confiée à la CFP ou aux ministères;	Direction de la planification.			

TABLE 18 (cont'd.)

## MANPOWER DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
<p>2. Manpower Programs (cont'd.)</p> <p>(c) Determine the requirements of, and policy for, manpower planning in the Public Service, evaluate operations, and advise and assist departments and agencies to implement manpower planning policy;</p> <p>(d) Provide advice regarding the implications of new personnel policies or program and organization proposals as they affect manpower planning and manpower utilization in occupational or other employee groups of current concern.</p>	<p>Program Branch.</p> <p>Planning Branch.</p> <p>Official Languages Branch.</p> <p>Planning Branch.</p> <p>Program Branch.</p> <p>Official Languages Branch.</p>	<p>PSC.</p> <p>Departments.</p>	<p>Manpower Planning Policy.</p> <p>Reports and recommendations.</p> <p>Comment on Submissions.</p> <p>Consultation.</p>	<p>programs such as Interchange Canada and SX Development Leave;</p> <p>(b) Program Branch on matters related to the effectiveness of managerial planning in departments and the impact of executive manpower gaps on departmental program management;</p> <p>(c) Official Languages Branch on the manpower planning aspects of implementation of official languages policies;</p> <p>(d) Planning Branch on organization proposals affecting SX and potential SX resources;</p> <p>(e) All divisions of Personnel Policy Branch in the development of integrated manpower programs and on special projects as appropriate;</p>

TABLEAU 18 (suite)

## DIVISION DE LA MAIN-D'OEUVRE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
<p>2. Programmes de main-d'oeuvre (suite)</p> <p>c) Déterminer les exigences et une politique en matière de planification de la main-d'oeuvre dans la Fonction publique, évaluer les opérations, et conseiller et aider les ministères et les organismes dans la mise en oeuvre des politiques de planification de la main-d'oeuvre;</p> <p>d) Fournir des conseils au sujet des conséquences de nouvelles politiques ou de nouveaux programmes du personnel et des propositions touchant l'organisation dans la mesure où ils influent sur la planification et l'utilisation de la main-d'oeuvre dans les groupes d'occupations ou autres groupes familiaux d'employés.</p>	<p>Direction des programmes.</p> <p>Direction de la planification.</p> <p>Direction des langues officielles.</p> <p>Direction de la planification.</p> <p>Direction des programmes.</p> <p>Direction des langues officielles.</p>	<p>CFP.</p> <p>Ministères.</p>	<p>Politique de la planification de la main-d'oeuvre.</p> <p>Rapports et recommandations.</p> <p>Observations sur les présentations.</p> <p>Consultations.</p>	<p>Échanges Canada et le congé de perfectionnement des SX;</p> <p>b) La Direction des programmes au sujet des questions ayant trait à l'efficacité de la planification de la gestion dans les ministères et aux répercussions des lacunes en main-d'oeuvre de direction sur la gestion des programmes des ministères;</p> <p>c) La Direction des langues officielles au sujet des aspects de la mise en oeuvre de la politique sur les langues officielles qui concernent la planification de la main-d'oeuvre;</p> <p>d) La Direction de la planification au sujet des propositions touchant l'organisation et pouvant influencer sur les ressources SX, actuelles ou potentielles;</p> <p>e) Toutes les divisions de la Direction de la politique du personnel dans le cadre de l'élaboration de programmes de main-d'oeuvre intégrés et de projets spéciaux selon les besoins;</p>

TABLE 18 (cont'd.)

## MANPOWER DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
2. Manpower Programs (concl'd.)				(f) The PSC for the implementation and evaluation of manpower programs such as the SX, PE and IS Manpower Plans, CAP, and AMRDP;  (g) All departments for the evaluation and improvement of departmental manpower planning and the operation of service-wide manpower and development programs.
3. Manpower Policy (a) Identify training and education requirements and establish priorities, analyse departmental and central activities and evaluate programs;	All branches.  All divisions of Personnel Policy Branch.	PSC.  Departments.	Policy and guidelines.  Annual reports.  Central programs and priorities determination.  Special studies and reports.	Close liaison is required with:  (a) All branches and divisions of the Secretariat on the requirements and priorities of training, and on the development of training and education policies and guidelines; and with the PSC, departments and agencies in relation to training needs and



TABLEAU 18 (suite)

DIVISION DE LA MAIN-D'OEUVRE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Programmes de main-d'oeuvre (fin)				<p>f) La CFP pour la mise en oeuvre et l'évaluation de programmes de main-d'oeuvre tels que les plans de main-d'oeuvre des SX, des PE et des IS; le Programme d'affectation des cadres et le Programme de recrutement et de perfectionnement du personnel administratif;</p> <p>g) Tous les ministères pour l'évaluation et l'amélioration de la planification ministérielle de la main-d'oeuvre et pour le fonctionnement de programmes de main-d'oeuvre et de perfectionnement à l'échelle de la Fonction publique.</p>
3. Politique de main-d'oeuvre				
a) Déterminer les besoins de formation et d'éducation et établir les priorités, analyser les activités centrales et ministérielles et évaluer les programmes.	Toutes les directions.	CFP. Ministères.	<p>Politiques et lignes directrices.</p> <p>Rapports annuels.</p> <p>Programmes centraux et établissement des priorités.</p> <p>Études et rapports spéciaux.</p>	<p>Il faut entretenir une liaison étroite avec:</p> <p>a) Toutes les directions et les divisions du Secrétariat au sujet des besoins et des priorités de formation ainsi que de l'élaboration de politiques et de lignes directrices sur la formation et l'éducation; avec la</p>

TABLE 18 (cont'd.)

## MANPOWER DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
3. Manpower Policy (cont'd.)				
(b) Establish policies and programs which foster the improvement of the Public Service work environment as well as its response to social and technological changes, establish pilot groups to determine criteria of effectiveness and policy formulation in such areas as Adaptable Work Patterns, Orientation of New Employees, Retirement Planning;	All branches. All divisions of Personnel Policy Branch.	PSC. Departments.	Policy and guidelines. Reports.	the analysis and evaluation of training activities;  (b) All branches and divisions of the Secretariat on the process of implementing MBO in departments; and with the PSC and the MBO network departments in relation to the actual implementation of MBO in those departments;
(c) Oversee implementation of MBO in the Public Service through the use of a "Network" of departments. (The implementation process is aimed at improving organization effectiveness through more effective human resource utilization).	All branches. All divisions of Personnel Policy Branch.	PSC. Departments.	Reports and recommendations.	(c) All branches and divisions of the Secretariat re organization structure and on policies and guidelines concerning improvements in the Public Service working environment; the PSC and all departments in the development of guidelines and policies, with specific emphasis on those departments which are engaged in pilot projects related to social change;
(d) Review organization structure in the Public Service as re-organizations are proposed; examine the divisions of responsibility, spans of control, reporting relationships, etc., especially from the point of view of manpower utilization and availability of resources.	All branches. All divisions of Personnel Policy Branch.	PSC. Departments.	Advice to departments and to the Co-ordinating Committee on Organization.  Special studies and reports.	

TABLEAU 18 (suite)

## DIVISION DE LA MAIN-D'OEUVRE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
3. Politique de main-d'oeuvre (suite)				
b) Établir des politiques et des programmes pouvant conduire à l'amélioration du milieu de travail de la Fonction publique de même qu'à son adaptabilité aux transformations technologiques et sociales, former des groupes pilotes pour déterminer les critères d'efficacité et la formulation des politiques dans des domaines tels que les régimes d'horaires variables, l'orientation des nouveaux employés, la préparation de la retraite;	Toutes les directions.  Toutes les divisions de la Direction de la politique du personnel.	CFP.  Ministères.	Politiques et lignes directrices.  Rapports.	CFP, les ministères et les organismes en ce qui a trait aux besoins de formation ainsi qu'à l'analyse et à l'évaluation des activités de formation;  b) Toutes les directions et les divisions du Secrétariat au sujet du processus de mise en oeuvre de la gestion par objectifs dans les ministères; et avec la CFP et les ministères du réseau de la gestion par objectifs au sujet de la mise en oeuvre proprement dite de la gestion par objectifs dans ces ministères;
c) Surveiller la mise en oeuvre de la gestion par objectifs dans la Fonction publique au moyen d'un "réseau" de ministères. (Le processus de mise en oeuvre vise à améliorer l'efficacité de l'organisation par une utilisation plus efficace des ressources humaines).	Toutes les directions.  Toutes les divisions de la direction de la politique du personnel.	CFP.  Ministères.	Rapports et recommandations.	c) Toutes les directions et les divisions du Secrétariat en ce qui concerne la structure d'organisation, les politiques et lignes directrices ayant trait aux améliorations du milieu de travail de la Fonction publique; la CFP et tous les ministères en ce qui a trait à l'élaboration de politiques et de lignes directrices et, plus spécialement, les ministères qui ont entrepris des projets pilotes relatifs aux changements sociaux;
d) Réviser les structures d'organisation de la Fonction publique à l'occasion de propositions de réorganisation; étudier le partage des responsabilités, les domaines de compétence, les rapports de subordination, etc., surtout du point de vue de l'utilisation de la main-d'oeuvre et de la disponibilité des ressources.	Toutes les directions.  Toutes les divisions de la direction de la politique du personnel.	CFP.  Ministères.	Conseils aux ministères et au Comité de coordination de l'organisation.  Études et rapports spéciaux.	

TABLE 18 (concl'd.)

## MANPOWER DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
3. Manpower Policy (concl'd.) (e) Establish and review policies and programs which affect the participation in the Public Service of special interests groups (women, native people, youth, etc.) and monitor implementation to ensure improvements. These involve the removal of legislative or administrative constraints (part-time employment) or manpower utilization aspects of occupational or other groups (ST's or natives or women in management).	All branches. All divisions of Personnel Policy Branch.			(d) All branches and divisions of the Secretariat on revised policies, guidelines and changes in legislation or administrative instruments; the PSC and all departments in relation to the employment of specific groups such as ST's and women; and the PSC and those departments involved in northern operations, on the employment of native people.



TABLEAU 18 (fin)

## DIVISION DE LA MAIN-D'OEUVRE

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
<p>3. Politique de main-d'oeuvre (fin)</p> <p>e) Établir et réviser des politiques et des programmes propres à exercer une influence sur la participation à la Fonction publique de groupes d'intérêts spéciaux (femmes, autochtones, jeunes, etc.) et en surveiller la mise en oeuvre pour assurer qu'il se produit des améliorations. Ces améliorations touchent l'enlèvement des contraintes législatives et administratives (emploi à temps partiel) et les aspects d'utilisation de la main-d'oeuvre des groupes d'occupations ou d'autres groupes. (Les ST ou les autochtones ou les femmes aux postes de direction.)</p>	<p>Toutes les directions.</p> <p>Toutes les divisions de la direction de la politique du personnel.</p>			<p>d) Toutes les directions et les divisions du Secrétariat à propos des politiques et des lignes directrices révisées et des modifications apportées à la législation ou aux instruments administratifs; la CFP et tous les ministères relativement au recrutement de groupes particuliers tels que les ST et les femmes enfin la CFP ainsi que les ministères qui oeuvrent dans le grand Nord à propos du recrutement d'autochtones.</p>

## SECTION 5 – COMPENSATION POLICY DIVISION

### GENERAL

The role of Compensation Policy Division is to develop, and provide guidance in the application of, compensation policies and programs that are responsive to change; to support other personnel management policies and programs; to encourage the effective organization and utilization of human resources; and to aid in the achievement of program objectives to ensure that human resources are effectively developed, employed and compensated.

### PARTICULAR

The main responsibilities of the Division are:

- (a) Reviewing and developing, for the government as employer, compensation policies and practices appropriate to the Public Service in the context of collective bargaining.
- (b) Developing compensation programs, such as job evaluation standards, pay plans, employee benefit and allowance plans (excluding pension and insurance plans), and policy guidance in their application;
- (c) Developing and evaluating compensation programs (excluding pension and insurance plans) for the executive category in the Public Service;
- (d) Advising on, monitoring and reviewing the development of compensation and benefit programs (excluding pension and insurance plans) for the Canadian Armed Forces and the Royal Canadian Mounted Police;
- (e) Developing an improved data base and compensation indices to provide a basis for better compensation decisions and planning within Treasury Board and departments;
- (f) Reviewing and evaluating the administration of compensation programs to assess how they are being managed and whether they assist management to meet its objectives;
- (g) Participating in and monitoring the administration of the classification grievance process;
- (h) Setting up training programs to improve the understanding of the role of compensation in the Public Service and the development of compensation skills;
- (i) Analysing and advising on international compensation policies, trends and problems;
- (j) Analysing and advising on submissions from departments, agencies or the public with respect to compensation.

## SECTION 5 – DIVISION DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

### GÉNÉRALITÉS

La Division de la politique de rémunération a pour rôle d'élaborer des politiques et des programmes de rémunération qui puissent s'adapter aux changements, d'assurer une orientation quant à leur mise en oeuvre, d'appuyer d'autres politiques et programmes de gestion du personnel, de promouvoir une organisation et une utilisation efficaces des ressources humaines et d'aider à la réalisation des objectifs des programmes pour assurer le perfectionnement, l'utilisation et la rémunération efficaces des ressources humaines.

### MODALITÉS

Les principales responsabilités de la Division sont:

- a) réviser et élaborer des politiques et des pratiques de rémunération pour le gouvernement, en tant qu'employeur, qui conviennent à la Fonction publique dans le contexte des négociations collectives;
- b) élaborer des programmes de rémunération, tels que des normes d'évaluation des emplois, des régimes de rémunération, des régimes d'avantages sociaux et d'indemnités aux employés, (à l'exclusion des régimes de pension et d'assurances) et d'indications de politique relatives à leur mise en oeuvre;
- c) élaborer et évaluer des programmes de rémunération pour la Catégorie de la direction de la Fonction publique (à l'exclusion des régimes de pension et d'assurances);
- d) guider, surveiller et réviser l'élaboration de programmes de rémunération et de prestations pour les Forces armées canadiennes et la Gendarmerie royale du Canada (à l'exclusion des régimes de pension et d'assurances);
- e) élaborer une base de données améliorée et des indices de rémunération en vue de permettre au Conseil du Trésor et aux ministères de mieux planifier et de prendre de meilleures décisions en matière de rémunération;
- f) réviser et surveiller l'administration des programmes de rémunération dans le but d'évaluer la façon dont ils sont gérés et de découvrir s'ils aident la gestion à réaliser ses objectifs;
- g) participer à et surveiller l'administration du processus de classification des griefs;
- h) mettre sur pied des programmes de formation pour améliorer la compréhension du rôle de la rémunération dans la Fonction publique et le perfectionnement des compétences en matière de rémunération;
- i) analyser les politiques, les tendances et les problèmes de rémunération, à l'échelle internationale, et donner des conseils sur ces sujets;
- j) analyser les demandes des ministères, des organismes ou du public en matière de rémunération et donner des conseils sur ces sujets.

In discharging its responsibilities the Division maintains wide contacts both within and outside the Secretariat.

Table 19 expands upon the functions listed above and indicates the extent of consultation within and outside the Secretariat.



Pour être en mesure de s'acquitter de ses responsabilités, la Division entretient de nombreux contacts à l'intérieur comme à l'extérieur du Secrétariat.

Le tableau 19 explicite les fonctions énumérées ci-haut et précise l'ampleur des consultations à l'intérieur et à l'extérieur du Secrétariat.

TABLE 19

## COMPENSATION POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. Review and develop compensation policies and practices for the government as employer which are appropriate to the Public Service in the context of collective bargaining.	Administrative Policy Branch. Staff Relations Division. Manpower Division. Pensions and Insurance Division.	Pay Research Bureau. Separate employers. PSC. Departments. Industrial Relations Centres. The Economic Council of Canada. Bank of Canada. Universities.	Position papers for internal consideration. Policy papers, circulars or guidelines as appropriate for internal and departmental use. Chapter on Compensation in the Treasury Board Manual.	Consultation is required with: (a) Employee and Administrative Services Division of Administrative Policy Branch on benefits and allowances in their area of jurisdiction; (b) Staff Relations Division on present policies for collective bargaining and the rationale for them; (c) Manpower Division for data on public servants and demand and supply analyses; (d) Pensions and Insurance Division on employee benefits in its area of jurisdiction;

TABLEAU 19

## DIVISION DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Réviser et élaborer des politiques et des pratiques de rémunération pour le gouvernement, en tant qu'employeur, qui conviennent à la Fonction publique dans le contexte des négociations collectives.	<p>Direction de la politique administrative.</p> <p>Division des relations de travail.</p> <p>Division de la main-d'oeuvre.</p> <p>Division des pensions et assurances.</p>	<p>Bureau de recherches sur les traitements.</p> <p>Employeurs distincts.</p> <p>CFP.</p> <p>Ministères.</p> <p>Centres de relations industrielles.</p> <p>Conseil économique du Canada.</p> <p>Banque du Canada.</p> <p>Universités.</p>	<p>Rapports de situation à usage interne.</p> <p>Documents de politiques, circulaires ou lignes directrices selon les besoins, pour usage interne ou à l'usage des ministères.</p> <p>Chapitre sur la rémunération dans le Manuel du Conseil du Trésor.</p>	<p>Il faut consulter</p> <p>a) La Division des services aux employés et services administratifs, Direction de la politique administrative, au sujet des prestations et des indemnités qui relèvent de sa compétence;</p> <p>b) La Division des relations de travail au sujet des politiques actuelles en matière de négociation collective et de leur fondement;</p> <p>c) La Division de la main-d'oeuvre en ce qui concerne les caractéristiques des fonctionnaires et les résultats des analyses d'offre et de demande;</p> <p>d) La Division des pensions et assurances à propos des prestations aux employés qui relèvent de sa compétence;</p>

TABLE 19 (cont'd.)

## COMPENSATION POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
1. Review and develop compensation policies and practices for the government as employer which are appropriate to the Public Service in the context of collective bargaining. (concl'd.)				<p>(e) Pay Research Bureau for information on outside practices and to influence the methodology and types of compensation surveys;</p> <p>(f) Separate employers, the PSC, and departments to exchange ideas on the kinds of policy most suited to the Public Service;</p> <p>(g) Industrial Relations Centres, the Economic Council of Canada, universities, etc., to exchange ideas on compensation policies for the Public Service.</p>
2. Develop compensation programs including job evaluation standards, complementary pay plans, and employee benefit and allowance plans (excluding pension and insurance plans) for all categories and occupational groups in the Public Service.	<p>Program Branch.</p> <p>Administrative Policy Branch.</p> <p>Staff Relations Division.</p> <p>Planning and Co-ordination Division.</p>	<p>Pay Research Bureau</p> <p>Outside employers.</p> <p>Departments.</p> <p>Unions.</p> <p>PSC.</p> <p>NJC.</p>	<p>Recommended pay structures for use in negotiations.</p> <p>Approved pay structures for excluded groups.</p> <p>Classification standards.</p>	<p>Consultation is required with:</p> <p>(a) Program Branch on the overall financial implications of compensation proposals;</p>



TABLEAU 19 (suite)

## DIVISION DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
1. Réviser et élaborer des politiques et des pratiques de rémunération pour le gouvernement, en tant qu'employeur, qui conviennent à la Fonction publique dans le contexte des négociations collectives. (fin)				<p>e) Le Bureau de recherches sur les traitements relativement à des informations sur les pratiques du secteur privé et pour influencer la méthodologie et le genre d'enquêtes sur la rémunération;</p> <p>f) Les employeurs distincts, la CFP et les ministères afin d'échanger des idées sur les sortes de politiques qui conviennent le mieux à la Fonction publique;</p> <p>g) Les centres de relations industrielles, le Conseil économique du Canada, les universités, etc., pour échanger des idées sur une politique de rémunération dans la Fonction publique.</p> <p>Il faut consulter</p> <p>a) La Direction des programmes au sujet des répercussions financières globales des propositions de rémunération;</p>
2. Élaborer des programmes de rémunération comprenant des normes d'évaluation des emplois, des régimes de rémunération complémentaires, et des régimes d'avantages sociaux et d'indemnités aux employés (à l'exclusion des régimes de pension et d'assurances) pour toutes les catégories et les groupes d'occupations professionnels de la Fonction publique:	<p>Direction des programmes.</p> <p>Direction de la politique administrative.</p> <p>Division des relations de travail.</p> <p>Division de la planification et de la coordination.</p>	<p>Bureau de recherches sur les traitements.</p> <p>Employeurs extérieurs.</p> <p>Ministères.</p> <p>Syndicats.</p> <p>CFP.</p> <p>Conseil national mixte.</p>	<p>Structures de rémunération recommandées devant servir lors des négociations.</p> <p>Structures de rémunération approuvées pour les groupes exclus.</p> <p>Normes de classification.</p>	

TABLE 19 (cont'd.)

## COMPENSATION POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
2. Develop compensation programs including job evaluation standards, complementary pay plans, and employee benefit and allowance plans (excluding pension and insurance plans) for all categories and occupational groups in the Public Service. (cont'd.)			<p>Directives on benefits and allowances such as Foreign Service Directive, Commuting Assistance Policy, Isolated Posts Regulations.</p> <p>Performance and Merit Pay guidelines.</p> <p>Reports on salary surveys of outside employers in relation to the Public Service. (e.g. PEs).</p>	<p>(b) Employee and Administrative Services Division of Administrative Policy Branch on benefits and allowances related to special employment areas, (e.g. Isolated Posts and Foreign Service) where some benefits involve travel, removal or education assistance expenses;</p> <p>(c) Staff Relations Division on proposed salary structures, employee benefits and allowance plans, effects on bargaining unit composition, economic implications, and timing of changes;</p> <p>(d) The Pay Research Bureau and outside employers for an exchange of information on salaries, allowances and benefits, and trends in the outside market and in the Public Service.</p>

TABLEAU 19 (suite)

DIVISION DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Élaborer des programmes de rémunération comprenant des normes d'évaluation des emplois, des régimes de rémunération complémentaires, et des régimes d'avantages sociaux et d'indemnités aux employés (à l'exclusion des régimes de pension et d'assurances) pour toutes les catégories et les groupes d'occupations professionnels de la Fonction publique. (suite)			<p>Directives sur les avantages sociaux et les indemnités, telles que les Directives sur le service extérieur, la Politique d'aide au transport quotidien, le Règlement sur les postes isolés.</p> <p>Lignes directrices sur la rémunération au mérite et au rendement</p> <p>Rapports d'enquêtes sur les traitements qu'accordent les employeurs extérieurs en comparaison avec la Fonction publique (par ex., PE).</p>	<p>b) La Division des services aux employés et services administratifs, Direction de la politique administrative, au sujet des avantages sociaux et des indemnités relatives à des secteurs d'emploi spéciaux (par ex. les postes isolés et le service extérieur) où certaines prestations recouvrent des frais de voyages, de déménagement ou d'aide à l'instruction.</p> <p>c) La Division des relations de travail à propos des structures de rémunération proposées, des régimes d'avantages sociaux et d'indemnités aux employés, de leurs effets sur la composition de l'unité de négociation des répercussions économiques et de l'opportunité d'apporter des modifications;</p> <p>d) Le Bureau de recherches sur les traitements et les employeurs extérieurs en vue d'échanger des informations au sujet des salaires, des indemnités et des avantages sociaux, et des tendances sur le marché extérieur et au sein de la Fonction publique.</p>

TABLE 19 (cont'd.)

## COMPENSATION POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
2. Develop compensation programs including job evaluation standards, complementary pay plans, and employee benefit and allowance plans (excluding pension and insurance plans) for all categories and occupational groups in the Public Service. (cont'd.)				<p>(e) Major user departments and the unions in the development of job evaluation standards;</p> <p>(f) Departments on the provision of information on the impact of compensation programs;</p> <p>(g) The PSC in relation to equitable hiring rates, recruitment problems, and development of selection standards compatible with classification standards;</p> <p>(h) Committees of the NJC on the development of benefit and allowance plans that have general application (such as environmental allowances, Foreign Service allowances and Commuting assistance);</p>



TABLEAU 19 (suite)

## DIVISION DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Élaborer des programmes de rémunération comprenant des normes d'évaluation des emplois, des régimes de rémunération complémentaires, et des régimes d'avantages sociaux et d'indemnités aux employés (à l'exclusion des régimes de pension et d'assurances) pour toutes les catégories et les groupes d'occupations professionnels de la Fonction publique. (suite)				<p>e) Les principaux ministères utilisateurs ainsi que les syndicats au sujet de l'élaboration de normes d'évaluation des emplois;</p> <p>f) Les ministères à propos de la fourniture de renseignements concernant les répercussions des programmes de rémunération;</p> <p>g) La CFP au sujet de taux d'embauchage équitables, des problèmes de recrutement et de l'élaboration de normes de sélection compatibles avec les normes de classification;</p> <p>h) Les comités du Conseil national mixte au sujet de l'élaboration de régimes d'avantages sociaux et d'indemnités d'application générale (telles que les primes de l'environnement, les indemnités de service extérieur et l'aide au transport quotidien);</p>

TABLE 19 (cont'd.)

## COMPENSATION POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
2. Develop compensation programs including job evaluation standards, complementary pay plans, and employee benefit and allowance plans (excluding pension and insurance plans) for all categories and occupational groups in the Public Service. (concl'd.)				(i) Planning and Coordination Division on Compensation Policy aspects to be included in the proposed manual on Personnel Policy in accordance with that Division's action plans.
3. Develop and evaluate executive compensation programs (excluding pension and insurance plans).	Planning Branch. Manpower Division.	Advisory Group on Executive Compensation. Privy Council Office. Outside employers. Pay Research Bureau. PSC.	Compensation Plan and Guidelines for the Executive Category. Policy papers and appropriate memoranda for consideration by the Advisory Group on Executive Compensation. Policy papers and reports on the quality of Senior Executive salary administration for internal and departmental use.	Consultation is required with: (a) Planning Branch on the organizational impact of executive compensation plans; (b) The PCO to co-ordinate representations to the Advisory Group on Executive Compensation. (c) The Pay Research Bureau and outside employers to obtain compensation information and data concerning salaries, allowances and benefits in other sectors of the economy.

TABLEAU 19 (suite)

## DIVISION DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Élaborer des programmes de rémunération comprenant des normes d'évaluation des emplois, des régimes de rémunération complémentaires, et des régimes d'avantages sociaux et d'indemnités aux employés (à l'exclusion des régimes de pension et d'assurances) pour toutes les catégories et les groupes d'occupations professionnels de la Fonction publique. (fin)				i) La Division de la planification et de la coordination au sujet de certains aspects de la politique de rémunération devant être incorporés dans le manuel proposé de la politique du personnel conformément aux plans d'action de cette Division.
3. Élaborer et évaluer des programmes de rémunération de la Direction (à l'exclusion des régimes de pension et d'assurances);	Direction de la planification. Division de la main-d'oeuvre.	Groupe consultatif de la rémunération du personnel de la direction.  Bureau du Conseil privé.  Employeurs extérieurs.  Bureau des recherches sur les traitements.  CFP.	Lignes directrices et régime de rémunération de la catégorie de la direction.  Documents sur la politique et notes de service appropriées qui seront étudiées par le comité consultatif sur la rémunération de la direction.  Documents sur la politique et rapports sur la qualité de l'administration des salaires de la haute direction pour utilisation interne et ministérielle.	Il faut consulter  a) La Direction de la planification au sujet des répercussions des régimes de rémunération de la direction sur l'organisation;  b) Le BCP afin de coordonner les exposés de faits adressés au Groupe consultatif de la rémunération du personnel de la direction;  c) Le Bureau des recherches sur les traitements et les employeurs extérieurs afin d'obtenir des renseignements sur la rémunération et des données sur les salaires, les allocations et les prestations dans d'autres secteurs de l'économie.

TABLE 19 (cont'd.)

## COMPENSATION POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
3. Develop and evaluate executive compensation programs (excluding pension and insurance plans). (concl'd.)				<p>(d) The Advisory Group on Executive Compensation concerning their recommendations to the government on Executive compensation in the Public Service;</p> <p>(e) Manpower Division on the effectiveness of the administration of executive programs in relation to appraisal programs and manpower planning;</p> <p>(f) The PSC to ensure that staffing problems related to Executive Compensation programs are considered.</p> <p>Consultation is required with:</p> <p>(a) Program Branch on overall budget implications;</p> <p>(b) DND in the Joint TB/DND Advisory Group on Military Compensation to arrive at equitable compensation plans;</p>
4. Assist the Canadian Armed Forces and the Royal Canadian Mounted Police in the development and implementation of compensation programs (excluding pension and insurance plans).	Program Branch.	DND. RCMP. Pay Research Bureau.	Approved pay and benefit plans.	



TABLEAU 19 (suite)

## DIVISION DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
3. Élaborer et évaluer des programmes de rémunération de la direction (à l'exclusion des régimes de pension et d'assurances). (fin)				<p>d) Le Groupe consultatif de la rémunération du personnel de la direction au sujet de leurs recommandations au gouvernement au sujet de la rémunération du personnel de la direction dans la Fonction publique;</p> <p>e) La Division de la main-d'œuvre au sujet de l'efficacité de l'administration des programmes du personnel de direction dans le domaine des programmes d'évaluation et à la planification de la main-d'œuvre;</p> <p>f) La CFP afin d'assurer que les problèmes de dotation en personnel reliés aux programmes de rémunération du personnel de la direction soient pris en considération.</p>
4. Guider, surveiller et réviser l'élaboration des programmes de rémunération pour les Forces armées canadiennes et la Gendarmerie royale du Canada (à l'exclusion des régimes de pension et d'assurances).	Direction des programmes.	<p>Défense nationale, Gendarmerie royale du Canada.</p> <p>Bureau de recherches sur les traitements.</p>	Régimes de rémunération et de prestations approuvés.	<p>Il faut consulter</p> <p>a) La Direction des programmes au sujet des répercussions budgétaires globales;</p> <p>b) Le ministère de la Défense nationale au sein du Groupe consultatif mixte CT/DN concernant la rémunération des Forces armées militaires afin d'en arriver à des régimes de rémunération équitables;</p>

TABLE 19 (cont'd.)

## COMPENSATION POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
4. Assist the Canadian Armed Forces and the Royal Canadian Mounted Police in the development and implementation of compensation programs (excluding pension and insurance plans). (concl'd.)				(c) The RCMP to develop equitable compensation plans; (d) Pay Research Bureau to obtain data on compensation in comparable employment for RCMP.
5. Develop salary budgets, compensation indices, and an improved data base for better compensation planning and decision-making.	Planning and Co-ordination Division. Staff Relations Division.	Pay Research Bureau. Outside employers. Statistics Canada. PSC. DSS (Compensation Services Branch). DSS (Personnel Application Centre).	Papers and briefs on: Total salary budgets for individual employment groups. Salary policy (existing salary structures). Salary trend information. Comparative indices, and external and internal compensation relativities.	Consultation is required with: (a) Personnel Management Information System (PMIS) Group to obtain data for compensation determination); (b) Staff Relations Division on salary data to determine achievable targets for compensation in collective bargaining; (c) The Pay Research Bureau and outside employers for comparative data and trends in compensation;

TABLEAU 19 (suite)

## DIVISION DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
4. Guider, surveiller et réviser l'élaboration des programmes de rémunération pour les Forces armées canadiennes et la Gendarmerie royale du Canada (à l'exclusion des régimes de pension et d'assurances). (fin)				<p>c) La GRC afin d'élaborer des régimes de rémunération équitables;</p> <p>d) Le Bureau de recherches sur les traitements afin d'obtenir des données sur la rémunération d'emplois comparables pour la GRC.</p>
5. Dresser des budgets salariaux, des indices de rémunération et une base de données améliorée en vue d'une meilleure planification de la rémunération et d'un meilleur processus de décision.	<p>Division de la planification et de la coordination.</p> <p>Division des relations de travail.</p>	<p>Bureau de recherches sur les traitements.</p> <p>Employeurs extérieurs.</p> <p>Statistique Canada.</p> <p>CFP.</p> <p>MAS (Direction des services de rémunération).</p> <p>MAS (Service spécialisé en information sur le personnel).</p>	<p>Notes et résumés d'information concernant:</p> <p>Les budgets salariaux globaux des divers groupes d'employés.</p> <p>Les principes directeurs en matière salariale (structures de rémunération actuelles).</p> <p>L'information sur les tendances salariales.</p> <p>Les indices comparatifs et les différences relatives entre la rémunération interne et externe.</p>	<p>Il faut consulter</p> <p>a) Le groupe du système d'information sur la gestion du personnel (SIGP) relativement aux besoins en données aux fins de l'établissement de la rémunération;</p> <p>b) La Division des relations de travail à propos des données salariales ayant trait aux objectifs de rémunération réalistes dans le cadre de la négociation collective;</p> <p>c) Le Bureau de recherches sur les traitements et les employeurs extérieurs afin d'obtenir des données et des tendances comparatives en matière de rémunération;</p>

TABLE 19 (cont'd.)

## COMPENSATION POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
5. Develop salary budgets, compensation indices, and an improved data base for better compensation planning and decision making. (concl'd.)				<p>(d) Compensation Services Branch and Personnel Application Centre of DSS for information on salaries paid in the Public Service;</p> <p>(e) Statistics Canada on average salaries by occupation and geographic areas;</p> <p>(f) PSC on hiring rates paid or needed.</p>
6. Review and evaluate compensation programs, and assess the need to change and update them.	<p>Staff Relations Division.</p> <p>Planning and Co-ordination Division (PMIS).</p>	<p>Departments. PSC.</p>	<p>Compensation Audit Reports.</p> <p>Recommendations for revised compensation plans.</p>	<p>Consultation is required with:</p> <p>(a) Staff Relations Division on relevant observations in audit reports;</p> <p>(b) Planning and Co-ordination Division for reports on implementation of compensation plans;</p>



TABLEAU 19 (suite)

## DIVISION DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
5. Dresser des budgets salariaux, des indices de rémunération et une base de données améliorée en vue d'une meilleure planification de la rémunération et d'un meilleur processus de décision. (fin)				<p>d) La Direction des services de rémunération et le Service spécialisé en information sur le personnel du MAS pour obtenir des renseignements sur les salaires payés dans la Fonction publique;</p> <p>e) Statistique Canada au sujet des salaires moyens selon les professions et les régions;</p> <p>f) La CFP au sujet des taux d'embauchage actuels ou nécessaires.</p>
6. Réviser et évaluer les programmes de rémunération et évaluer le besoin de les modifier et de les mettre à jour.	<p>Division de la main-d'oeuvre.</p> <p>Division des relations de travail.</p> <p>Division de la planification et de la coordination. (SIGP)</p>	<p>Ministères.</p> <p>CFP.</p>	<p>Rapports sur la vérification de la rémunération.</p> <p>Recommandations de régimes de rémunération révisés.</p>	<p>Il faut consulter</p> <p>a) La Division des relations de travail au sujet de remarques pertinentes dans les rapports de vérification;</p> <p>b) La Division de la planification et de la coordination au sujet de rapports sur la mise en oeuvre de régimes de rémunération;</p>

TABLE 19 (cont'd.)

## COMPENSATION POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
6. Review and evaluate compensation programs, and assess the need to change and update them. (concl'd.)				(d) Departments on problems found in audit and monitoring activities in order to develop more effective compensation programs; (e) PSC to co-ordinate activities with their monitors.
7. Participate in and monitor the administration of the classification grievance process.	Staff Relations Division.	Departments.	Participation in the review of all classification grievances.	Consultation is required with: Staff Relations Division on grievances that have staff relations implications.
8. Plan, organize and conduct training programs on compensation for specialist employees and others to improve understanding of the role of compensation programs in the Public Service.	Staff Relations Division. Official Languages Branch.	Departments. PSC.	Training programs on compensation and job evaluation for specialists and others.	Consultation is required with: (a) Staff Relations Division to ensure appropriate coverage of collective bargaining aspects in training programs; (b) Departments to ensure training programs meet their needs in their compensation activities; (c) The PSC to ensure co-ordination of training activities;

TABLEAU 19 (suite)

## DIVISION DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
6. Vérifier et surveiller les programmes de rémunération et évaluer le besoin de les modifier et de les mettre à jour. (fin)				d) Les ministères au sujet des problèmes rencontrés dans les activités de vérification et de surveillance dans le but d'élaborer des programmes de rémunération plus efficaces; e) La CFP, afin de coordonner les activités avec leurs surveillants.
7. Participer à et surveiller l'administration des procédures relatives aux griefs en matière de classification.	Division des relations de travail.	Ministères.	Participation à la révision de tous les griefs portant sur la classification.	Il faut consulter La Division des relations de travail sur tous les griefs qui ont des répercussions sur les relations de travail.
8. Concevoir, organiser et diriger des programmes de formation en rémunération d'employés spécialisés et d'autres employés pour améliorer la compréhension du rôle des programmes de rémunération dans la Fonction publique.	Division des relations de travail. Direction des langues officielles.	Ministères. CFP.	Programmes de formation en rémunération et en évaluation des postes à l'intention de spécialistes et d'autres employés.	Il faut consulter a) La Division des relations de travail pour assurer la prise en compte des questions de négociation collective dans les programmes de formation; b) Les ministères, pour assurer que les programmes de formation répondent à leurs besoins dans le cadre des activités de rémunération; c) La CFP afin d'assurer la coordination des activités de formation;

TABLE 19 (concl'd.)

## COMPENSATION POLICY DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
8. Plan, organize and conduct training programs on compensation for specialist employees and others to improve understanding of the role of compensation programs in the Public Service. (concl'd.)				(d) Official Languages Branch to ensure appropriate coverage of official languages policies and directives in training programs.
9. Analyse trends in international compensation and advise Canadian delegates, representatives or working groups on technical viability and impact of compensation proposals.	Administrative Policy Branch. Pensions and Insurance Division. Program Branch.	External Affairs. Finance. Outside employers. Statistics Canada.	Letters, papers and reports consisting of recommendations on subject matter.	Activity requires: (a) Participation as experts and advisors in international compensation; (b) Analysis of international compensation trends for effect on foreign service, locally engaged and contract employees.
10. Analyse Submissions to the Treasury Board, Cabinet documents and other correspondence or representations from departments, agencies or the public concerning compensation matters. Recommend or advise on appropriate action.	All branches.*	Departments.	Rulings or recommendations in respect of Submissions. Replies to correspondence.	* Consultation as required for specific subjects.



TABLEAU 19 (fin)

## DIVISION DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
8. Concevoir, organiser et diriger des programmes de formation en rémunération d'employés spécialisés et d'autres employés pour améliorer la compréhension du rôle des programmes de rémunération dans la Fonction publique. (fin)				d) La Direction des langues officielles afin d'assurer que les politiques et les lignes directrices en matière de langues officielles sont suffisamment expliquées dans les programmes de formation.
9. Analyser les tendances internationales en matière de rémunération et conseiller les délégués, représentants ou groupes de travail canadiens sur la viabilité technique et les répercussions des propositions visant la rémunération.	Direction de la politique administrative. Division des programmes et des assurances. Direction des programmes.	Affaires extérieures. Finances. Employeurs extérieurs. Statistique Canada.	Lettres, documents et rapports qui constituent des rapports sur le sujet.	Cette activité exige: a) de la participation en tant que spécialistes et conseillers en matière de rémunération à l'échelle internationale; b) l'analyse des tendances internationales en rémunération, quant à leurs répercussions sur le service extérieur, les employés à contrat et embauchés sur place.
10. Analyser les présentations au Conseil du Trésor, les documents du Cabinet et les lettres ou les documents émanant des ministères, des organismes ou du public concernant les questions de rémunération. Conseiller ou recommander les mesures à prendre.	Toutes les directions.*	Ministères.	Règlements ou recommandations ayant trait aux présentations. Réponses aux lettres reçues.	* Les consultations s'établissent en fonction des sujets particuliers.

## SECTION 6 – PENSIONS AND INSURANCE DIVISION

### GENERAL

The role of the Pensions and Insurance Division is to develop and ensure the currency of legislation, policies and procedures in the area of pensions and insurance plans for the Government, which are competitive with outside practice and contribute effectively to personnel management in the Public Service.

### PARTICULAR

In fulfillment of its role, the Division has primary responsibility for the development of policies, and for directing and evaluating the implementation and administration of:

- (a) Pension plans for members of the Public Service, the Canadian Armed Forces, the RCMP, Members of Parliament, the Diplomatic Service, Crown Corporations and others;
- (b) Insurance plans providing life, accidental death and dismemberment, and income replacement coverage;
- (c) Sick leave provisions for the Public Service;
- (d) Other employee benefit plans.

A general statement of the functions and activities of the Division, the consultation necessary and the outputs produced is provided in Table 20 which follows.

## SECTION 6 – DIVISION DES PENSIONS ET ASSURANCES

### GÉNÉRALITÉS

La Division des pensions et assurances a pour rôle d'élaborer et de tenir à jour, pour le compte du gouvernement, des textes législatifs, des politiques et des procédures dans le domaine des régimes de pension et d'assurances, qui puissent se comparer favorablement à ce qui se pratique à l'extérieur et contribuer efficacement à la gestion du personnel dans la Fonction publique.

### MODALITÉS

Dans l'accomplissement de ses fonctions, la Division est responsable au premier chef de l'élaboration des politiques ainsi que de la conduite et de l'évaluation de la mise en oeuvre et de l'administration des:

- a) régimes de pension des membres de la Fonction publique, des Forces armées canadiennes, de la GRC, des députés, du corps diplomatique, des corporations de la Couronne et autres;
- b) régimes d'assurance-vie, d'assurance-mort accidentelle et mutilation et de garantie du revenu;
- c) dispositions relatives aux congés de maladie dans la Fonction publique;
- d) autres régimes de prestations aux employés.

Le tableau 20 qui suit contient un énoncé général des fonctions et des activités de la Division, des sources qu'elle consulte et des extraits qu'elle produit.

TABLE 20

## PENSIONS AND INSURANCE DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
Develop, direct and evaluate the implementation and administration of legislation, policies and procedures in respect of pensions and insurance and other employee benefit plans primarily for the Public Service, the Canadian Armed Forces, the RCMP, the Diplomatic Service, a number of Crown Corporations, Members of Parliament and locally engaged staff.	Staff Relations.	DSS.	Policy guidelines, directives and regulations.	Consultation with Staff Relations Division ensures that Collective Agreements and pensions and insurance policies are co-ordinated, are feasible, and contribute effectively to personnel management in the Public Service.  Cooperation with the Manpower and Compensation Policy divisions co-ordinates policies related to retirement and conditions of work, and ensures that application and costs are effectively studied.  Consultation with Program Branch ensures that the employee benefits and their costs are taken into account in planning and approving programs.  Consultation with other central agencies and other departments and employers is necessary to ensure that pension and
	Manpower Division.	PSC.		
	Compensation Policy Division.	PCO.	Proposals and recommendations regarding legislation and insurance policies.	
	Program Branch.	All other departments and agencies.	Rulings or recommendations regarding Submissions.	
		Outside employers.	Information pamphlets for employees.	
		Other levels of government.	Reciprocal pension transfer agreements.	
		Insurance Companies.	Proposals, recommendations and advice on pensions, insurance and other employee benefit plans.	



TABLEAU 20

## DIVISION DES PENSIONS ET ASSURANCES

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
Élaborer, diriger et évaluer la mise en oeuvre et l'administration des lois, des règlements, des politiques et des procédures concernant les pensions et les assurances ainsi que les autres régimes de prestations aux employés, principalement pour la Fonction publique, les Forces armées canadiennes, la GRC, le corps diplomatique, un certain nombre de corporations de la Couronne, les députés et le personnel engagé sur place.	<p>Direction des programmes.</p> <p>Division des relations de travail.</p> <p>Division de la main-d'oeuvre.</p> <p>Division de la politique de rémunération.</p>	<p>MAS.</p> <p>CFP.</p> <p>BCP.</p> <p>Tous les autres ministères et organismes.</p> <p>Employeurs extérieurs.</p> <p>Autres niveaux gouvernementaux.</p> <p>Compagnies d'assurance.</p>	<p>Lignes directrices de politique, directives et règlements.</p> <p>Propositions et recommandations concernant les lois et les politiques d'assurance.</p> <p>Décisions ou recommandations concernant les présentations.</p> <p>Brochures d'information à l'intention des employés.</p> <p>Accords de transfert de pension réciproques.</p> <p>Propositions, recommandations et conseils concernant les pensions, les assurances et les autres régimes de prestations aux employés.</p>	<p>Les consultations avec la Division des relations de travail permettent d'assurer la coordination et la faisabilité des conventions collectives et des politiques de pension et d'assurance ainsi que leur mise à contribution efficace à la gestion du personnel dans la Fonction publique.</p> <p>La coopération avec les divisions de la Main-d'oeuvre et de la Politique de rémunération permet de coordonner les politiques ayant trait à la retraite et aux conditions de travail, et d'assurer une étude efficace des coûts et de l'application.</p> <p>Les consultations avec la Direction des programmes assurent que les prestations aux employés ainsi que leurs coûts soient pris en considération lors de la planification et de l'approbation des programmes.</p> <p>Il faut consulter d'autres organismes centraux, d'autres ministères ou d'autres employeurs, selon</p>

TABLE 20 (concl'd.)

## PENSIONS AND INSURANCE DIVISION

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
Develop, direct . . . (concl'd.)				insurance programs are progressive, complement national plans, and effectively meet employer and employee needs.

TABLEAU 20 (fin)

## DIVISION DES PENSIONS ET ASSURANCES

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
Élaborer, diriger ... (fin)				le cas, pour assurer que les programmes de pension et d'assurance soient progressifs, qu'ils complètent les régimes nationaux et qu'ils répondent efficacement aux besoins des employeurs et des employés.

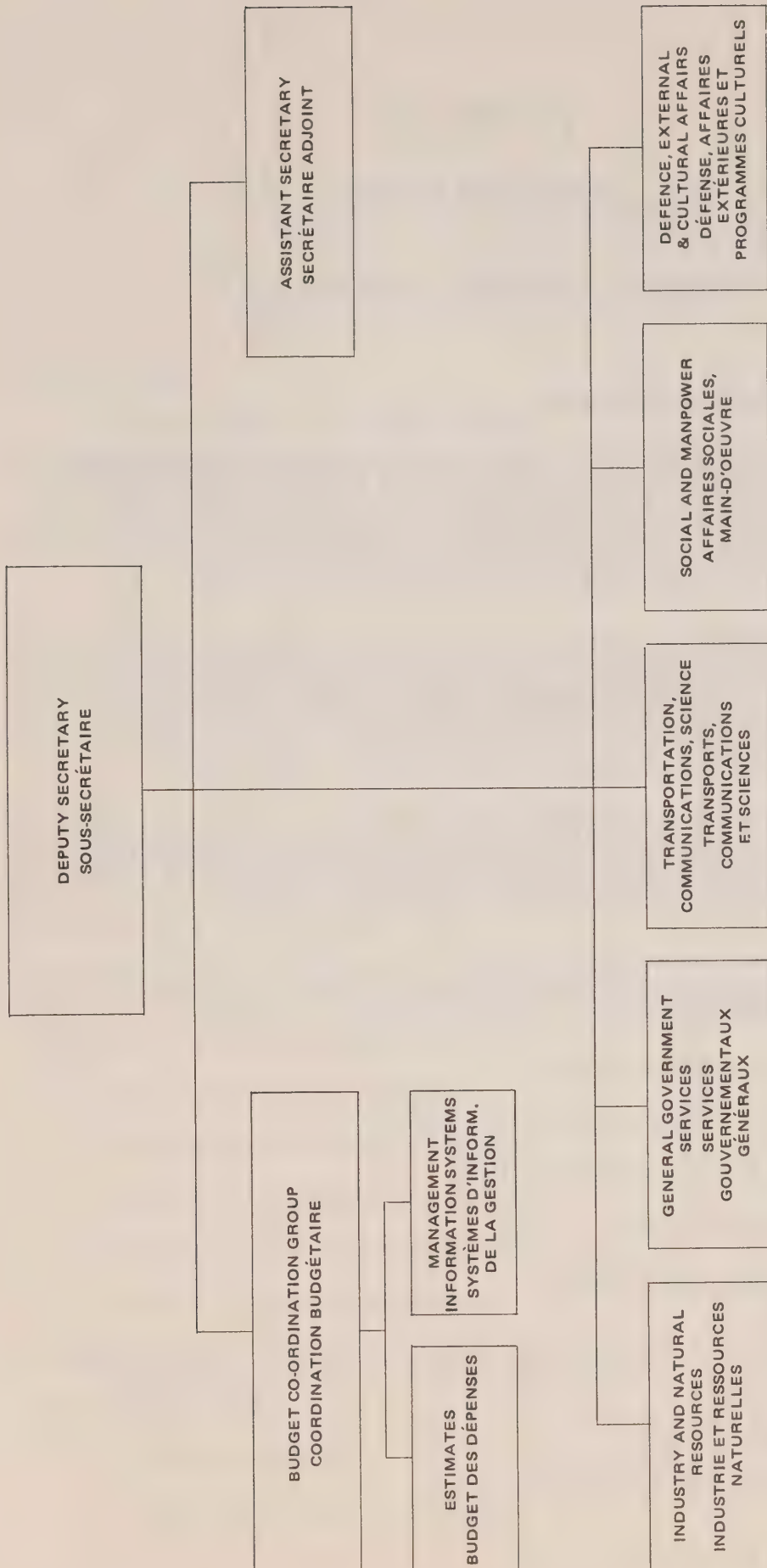








PROGRAM BRANCH  
DIRECTION DES PROGRAMMES



## CHAPTER VI

### PROGRAM BRANCH

#### SECTION 1 – THE ROLE OF THE BRANCH

##### GENERAL

The role of the Program Branch is:

- (a) To analyse and evaluate new policy proposals emanating from departments and agencies of the Government and to develop recommendations to the Treasury Board as to the implications of these proposals for the potential resources of the Government and the extent of which such proposals are likely to contribute to the objectives and priorities of the Government;
- (b) In the context of agreed policies and priorities, to analyse and evaluate departmental and agency program and project proposals, and to recommend to the Treasury Board the best means of achieving program objectives in the light of available financial and manpower resources and their optimum allocation against competing demands.

The Branch serves as the interface between the departments and agencies of the Government on the one hand, and the Treasury Board on the other, in the Board's discharge of its mandate for determining an expenditure plan for the Government including the determination of program priorities, content and allocation of resources.

The organization of the Branch is shown in the chart at the front of this chapter. There are five operational divisions whose responsibilities reflect the main functional groupings of government programs:

- (a) Industry and Natural Resources;
- (b) Transportation, Communications and Science;
- (c) Defence, External and Cultural Affairs;
- (d) Social and Manpower;
- (e) General Government Services.

In addition to the five operational divisions, the Program Branch includes two support divisions:

- (a) Estimates;
- (b) Management Information Systems.



## CHAPITRE VI

### DIRECTION DES PROGRAMMES

#### SECTION 1 – LE RÔLE DE LA DIRECTION

##### GÉNÉRALITÉS

Le rôle de la Direction des programmes est :

- a) d'analyser et d'évaluer les propositions de nouvelles politiques provenant des ministères et organismes du gouvernement; de formuler des recommandations au Conseil du Trésor relatives aux incidences que ces propositions peuvent avoir sur les ressources potentielles du gouvernement et de préciser dans quelle mesure de telles propositions peuvent contribuer aux objectifs et aux priorités du gouvernement;
- b) dans le contexte des politiques et des priorités convenues, d'analyser et d'évaluer les propositions de programmes et de projets des ministères et organismes et de recommander au Conseil du Trésor les meilleurs moyens d'atteindre les objectifs des programmes compte tenu des ressources financières et humaines disponibles et leur affectation optimale par rapport aux besoins concurrents.

La Direction assure le lien entre les ministères et organismes du gouvernement d'une part, et le Conseil du Trésor d'autre part, lorsqu'elle remplit le mandat du Conseil du Trésor qui consiste à doter le gouvernement d'un plan de dépenses qui comprend, à l'égard des programmes la détermination des priorités, du contenu et de l'affectation des ressources.

L'organisation de la Direction est décrite dans l'organigramme au début de ce chapitre. Il y a cinq divisions opérationnelles dont les responsabilités reflètent les principaux regroupements fonctionnels du gouvernement :

- a) industrie et ressources naturelles;
- b) transports, communications et sciences;
- c) défense, affaires extérieures et culturelles;
- d) programmes sociaux et de main-d'oeuvre;
- e) services gouvernementaux généraux.

En plus des cinq divisions opérationnelles, la Direction des programmes comprend deux divisions de soutien :

- a) budget des dépenses;
- b) systèmes d'information sur la gestion.

## PARTICULAR

The Program Branch has primary responsibility for assessing the appropriateness and adequacy of all departmental and agency program proposals, including responsibility for the necessary resource planning and allocation. This responsibility requires the Branch to examine all proposals emanating from departments and agencies which have resource implications. In this ongoing process the Branch maintains continuing contact with departments and agencies from the conceptual stage of policy formulation through to the program and often project stages of a department's operations in order to provide analysis and recommendations with respect to resource allocations throughout the budgetary cycle. It is also a function of the Branch to ensure that adequate interdepartmental consultation has taken place on all policy and program proposals prior to presentation to the Treasury Board.

The output of the Branch in the context of the Secretariat's responsibilities thus requires a continuing process of interpreting the policies and priorities of the Government, assessing the capabilities and resource needs of departments and agencies, and through this process providing the President and the Board with recommendations on policies, programs and the resource allocations to be reflected in the budgetary cycle. The Branch meets these responsibilities by participation at Cabinet Committee including Treasury Board meetings both to make recommendations and to keep abreast of trends in the views of Ministers so that the views of Government may be appropriately reflected in resource allocation. Officers within the Branch must also participate daily in meetings and discussions with individual departmental managers, and attend interdepartmental meetings to follow through the implementation of policies via programs within departments and to ensure complementarity of programs and resource utilization within different Ministerial mandates. Throughout this process the Branch is responsible for calling upon the resources of the other Branches within the Secretariat either to ensure that Treasury Board policies are fully taken into account by departments or to request additional resources and expertise.

The specific responsibilities of the Branch include the review of departmental Program Forecasts, which takes place over a period of approximately three months in the spring and early summer of each year and culminates in the approval by the Government of an expenditure plan for the coming fiscal year. In the autumn, this plan is used by departments and agencies as the basis for the preparation of their Main Estimates Submissions. These Submissions are reviewed by the Branch and are submitted to the Government for final approval in December.

The Branch is also responsible for the review and analysis of a continuing flow of Submissions throughout the fiscal year. Some of these Submissions relate to expenditures out of approved budgets, e.g. on major projects, while others entail supplementary funding. The latter are reflected in Supplementary Estimates, which are normally presented to Parliament in November and March of each year.

A summary of the functions and activities for which the Branch is responsible is provided at Table 21 at the end of this chapter. The sections which follow immediately describe the work of the divisions of the Branch.

## MODALITÉS

La Direction des programmes est chargée avant tout d'assurer la pertinence et l'efficacité de toutes les propositions de programmes des ministères et organismes, ce qui consiste en outre à effectuer la planification et l'affectation nécessaires des ressources. Cette responsabilité exige de la Direction qu'elle examine toutes les propositions des ministères et organismes qui influent sur les ressources. Dans l'évolution de ce processus, la Direction reste en contact permanent avec les ministères et organismes, à partir du stade conceptuel de la formulation de la politique jusqu'au stade du programme et souvent du projet des opérations d'un ministère dans le but de fournir une analyse et des recommandations relatives à l'affectation des ressources dans tout le cycle budgétaire. La Direction est également chargée d'assurer que toutes les politiques et propositions de programmes ont fait l'objet de consultations interministérielles avant leur présentation au Conseil du Trésor.

L'extrait de la Direction dans le contexte des responsabilités du Secrétariat nécessite donc un processus continu d'interprétation des politiques et des priorités du gouvernement, d'évaluation des capacités et des besoins en ressources des ministères et organismes. Grâce à ce processus, la Direction peut fournir des recommandations au président et au Conseil concernant les politiques, les programmes et les affectations de ressources qui doivent se refléter dans le cycle budgétaire. La Direction s'acquitte de ces responsabilités en participant aux réunions du comité du Cabinet y compris les réunions du Conseil du Trésor, à la fois pour faire des recommandations et pour se tenir au courant de l'évolution des vues des ministres, de sorte que les vues du gouvernement puissent se traduire fidèlement dans l'affectation des ressources. Les agents de la Direction doivent également participer quotidiennement à des réunions et des discussions avec les gestionnaires des ministères; ils doivent assister aux réunions ministérielles afin de suivre jusqu'au bout la mise en oeuvre des politiques par le truchement des programmes des ministères et s'assurer de la complémentarité des programmes et de l'utilisation des ressources dans le cadre des différents mandats des ministères. Tout au long de ce processus, la Direction a la responsabilité de faire appel aux ressources des autres directions du Secrétariat, soit pour assurer que les politiques du Conseil du Trésor sont pleinement prises en considération par les ministères, soit pour demander des ressources et des conseils supplémentaires.

Les responsabilités propres à la Direction comprennent un examen des prévisions de programmes ministérielles qui s'étend sur une période d'environ trois mois au printemps ou au début de l'été de chaque année, et se termine avec l'approbation par le gouvernement d'un plan de dépenses pour la prochaine année financière. Au cours de l'automne, les ministères et les organismes se fondent sur ce plan pour rédiger leurs présentations en vue du Budget principal des dépenses. Ces présentations sont examinées par la Direction et sont soumises au gouvernement pour approbation finale en décembre.

La Direction est également responsable de l'examen et de l'analyse d'une suite continue de présentations tout au long de l'année financière. Quelques-unes de ces présentations ont trait à des dépenses ne figurant pas dans les budgets approuvés comme les dépenses occasionnées par des nouveaux projets d'envergure, alors que d'autres entraînent l'affectation de fonds supplémentaires. Le Budget supplémentaire, normalement présenté au Parlement en novembre et en mars de chaque année, reflète le deuxième cas dont nous venons de parler.

Un exposé des fonctions et des activités pour lesquelles la Direction assume la responsabilité figure au tableau 21 qu'on trouve à la fin du présent chapitre. Les sections qui suivent contiennent une description du travail des différentes divisions de la Direction.



## SECTION 2 – THE PROGRAM DIVISIONS

### GENERAL

The five program divisions are responsible for assessing departmental policies and programs, and for provision of advice on these subjects to the Secretary, the President, and the Treasury Board.

The divisions also communicate to departments the policies, directives and decisions emanating from the Treasury Board which affect the use and level of resources, and monitor the implementation of these decisions as required. Inter-departmental co-ordination of policy and program proposals to avoid duplication of effort or conflicts in mandates is also initiated by the divisions.

Each of the five program divisions is responsible for a group of programs as their names indicate:

- (a) Industry and Natural Resources;
- (b) Transportation, Communications and Science;
- (c) Defence, External and Cultural Affairs;
- (d) Social and Manpower;
- (e) General Government Services.

Reporting to each director are two group chiefs who are each responsible for a group of approximately five analysts working in a functionally related area of departmental operations. The programs for which each analyst is responsible are clearly prescribed and the analyst is normally the focal point at which a dialogue with a department is initiated in order to enable the Secretariat's responsibilities to be discharged.

The analysis of policies and programs is a continuous activity. The process entails the collection of data as needed in relation to particular problems as they arise, the review of methods proposed for implementation of programs, and assessment of their likely effectiveness in achieving the objectives. In the case of proposals for new or additional resources, these factors are then considered in relation to government priorities in the allocation of scarce resources.

Throughout this process there is continuing dialogue with the relevant department or agency and with other central agencies. The program divisions are also responsible for drawing upon the resources of and consulting with other branches to obtain additional support and expertise on particular subjects.



## SECTION 2 – LES DIVISIONS DES PROGRAMMES

### GÉNÉRALITÉS

Les cinq divisions des programmes sont chargées d'évaluer les programmes et les politiques des ministères et de fournir des conseils sur ces questions au secrétaire, au président et au Conseil du Trésor.

Les divisions communiquent également aux ministères les politiques, les directives et les décisions émanant du Conseil du Trésor qui influent sur l'utilisation et le niveau des ressources et elles surveillent la mise en oeuvre de ces décisions selon les besoins. Les divisions s'occupent également de mettre en oeuvre une coordination interministérielle des politiques et des propositions de programmes visant à éviter la dispersion des efforts et les conflits d'attributions.

Chacune des cinq divisions des programmes a la charge d'un groupe de programmes, comme leur nom l'indique:

- a) industrie et ressources naturelles;
- b) transports, communications et sciences;
- c) défense nationale, affaires extérieures et affaires culturelles;
- d) bien-être social et main-d'oeuvre;
- e) services généraux du gouvernement.

Chaque directeur est assisté de deux chefs de groupe. Chacun de ces chefs a la responsabilité d'un groupe d'environ cinq analystes qui travaillent dans un domaine d'activités ministérielles. Les programmes dont chaque analyste à la charge sont clairement établis et l'analyste constitue habituellement le point de départ du dialogue avec les ministères qui permet au Secrétariat de s'acquitter de ses responsabilités.

L'analyse des politiques et des programmes est une activité continue. Le processus entraîne la collecte des données nécessaires à l'étude des problèmes particuliers à mesure qu'ils surviennent, l'examen des méthodes proposées pour la mise en oeuvre des programmes ainsi que l'évaluation de leur efficacité probable à réaliser les objectifs. Dans le cas de propositions visant l'obtention de ressources nouvelles ou supplémentaires, ces facteurs sont alors considérés en relation avec les priorités du gouvernement quant à l'affectation de ressources limitées.

Ce processus s'accompagne d'un dialogue continu avec le ministère ou l'organisme intéressé et d'autres organismes centraux. Les divisions des programmes sont également chargées de puiser dans les ressources des autres directions et de consulter ces directions en vue d'obtenir un appui supplémentaire et des conseils techniques sur des sujets particuliers.

## PARTICULAR

The responsibilities of the program divisions include:

- (a) Analysis of annual Program Forecast Submissions from departments and agencies, and the development of recommendations for the allocation of resources;
- (b) Analysis of Treasury Board Submissions on program matters, and the development of recommendations;
- (c) Analysis of Cabinet documents, including the preparation of briefing material and recommendations for the President of the Treasury Board;
- (d) Participation in inter-departmental meetings concerned with the development or implementation of Government policies and programs;
- (e) Monitoring the implementation of government policies and programs by departments;
- (f) Assessing the effectiveness of programs, and the efficiency of departments and agencies;
- (g) Co-ordinating the operations of departments and agencies as required in order to minimize duplication and overlap, and to ensure where possible that appropriate inter-departmental consultation has taken place before proposals are placed before Ministers; and
- (h) Maintaining effective liaison with the Privy Council Office, the Department of Finance, and other agencies as appropriate, as well as with other branches of the Secretariat, in the discharge of their responsibilities.

## MODALITÉS

Les responsabilités des divisions des programmes comprennent:

- a) l'analyse des présentations annuelles des prévisions de programmes émanant des ministères et organismes et l'élaboration de recommandations concernant l'affectation des ressources;
- b) l'analyse des présentations au Conseil du Trésor afférentes aux programmes ainsi que l'élaboration de recommandations;
- c) l'analyse des documents du Cabinet, y compris la rédaction de résumés d'information et de recommandations à l'intention du président du Conseil du Trésor;
- d) la participation à des réunions interministérielles traitant de l'élaboration et de la mise en oeuvre des politiques et des programmes du gouvernement;
- e) la surveillance de la mise en oeuvre par les ministères des politiques et des programmes gouvernementaux;
- f) l'évaluation de l'efficacité des programmes et de l'efficience des ministères et organismes;
- g) la coordination des activités des ministères et organismes dans le but de minimiser le chevauchement et le double emploi et d'assurer dans la mesure du possible que des consultations interministérielles appropriées ont eu lieu avant que les propositions soient soumises aux ministres;
- h) le maintien d'une liaison efficace avec le Bureau du Conseil privé, le ministère des Finances, et selon les besoins, avec d'autres organismes, tout comme avec d'autres directions du Secrétariat, pour permettre aux divisions de s'acquitter de leurs responsabilités.

## SECTION 3 – ESTIMATES DIVISION

### GENERAL

The Estimates Division provides technical support in matters of estimates and expenditure control to the five program divisions and to the Secretariat generally.

### PARTICULAR

The Estimates Division issues the manuals of instructions to departments on the preparation of Program Forecast and Estimates Submissions. It compiles central records of departmental expenditure proposals; Treasury Board Secretariat recommendations; and the decisions of the Treasury Board, as well as the recommendations of other Cabinet committees and Cabinet with respect to expenditures.

It maintains these vital central records at all phases of each budgetary cycle. They form the main sources of information as to government expenditures, commitments and plans.

The Division also co-ordinates almost every activity in the Branch that crosses division lines and has to do with expenditures.

The Estimates Division has a major operational role in the technical production of Main Estimates and Supplementary Estimates including advice to analysts in matters of vote title, expenditure coding and allotment control. The Division also is involved in the preparations for the tabling of Estimates and the related press conferences.



## SECTION 3 – DIVISION DU BUDGET DES DÉPENSES

### GÉNÉRALITÉS

La Division du budget des dépenses assure un appui technique dans les questions de budget et de contrôle des dépenses, aux cinq divisions des programmes et au Secrétariat de façon générale.

### MODALITÉS

La Division du budget des dépenses publie à l'intention des ministères des guides d'instruction concernant la rédaction des prévisions de programmes et des présentations budgétaires. Elle tient les dossiers centraux des propositions de dépenses des ministères, des recommandations du Secrétariat du Conseil du Trésor et des décisions du Conseil du Trésor que les recommandations d'autres comités du Cabinet et du Cabinet en matière de dépenses.

Elle alimente ces dossiers centraux indispensables à toutes les étapes de chaque cycle budgétaire. Ces dossiers constituent la principale source d'information sur les dépenses, les engagements et les plans du gouvernement.

La Division coordonne également presque toutes les activités de la Direction qui sont communes à plusieurs divisions ou qui concernent d'une façon ou d'une autre les dépenses.

La Division du budget des dépenses joue un rôle opérationnel de première importance dans l'élaboration technique du Budget principal et du Budget supplémentaire. Cette charge exige qu'elle fournisse des conseils aux analystes sur des questions telles les intitulés de crédits, le codage des dépenses et le contrôle des affectations. La Division s'occupe également des préparatifs du dépôt des budgets et des conférences de presse qui s'y rapportent.

## SECTION 4 – MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS DIVISION

### GENERAL

The Division designs, develops, implements and operates EDP Systems according to management specifications related to the budgetary cycle of program and estimates reviews, and such other controls and analyses as are exercised by the Program Branch.

### PARTICULAR

The Division provides the internal EDP support service to the Program Branch. Currently, the Estimates Division determines what data are contained on data files and what information output is required.

Management requests for information are directed through the Estimates Division which in turn determines (in consultation with Management Information Systems Division) whether information should be produced by EDP or manual methods.

All detailed data input and information output specifications are presented to the Division by the Estimates Division. On receipt of requests for the input of new data or for the preparation of reports, computer analysts use existing programs or produce new or modified programs to accomplish the tasks.

## SECTION 4 – DIVISION DES SYSTÈMES D'INFORMATION DE LA GESTION

### GÉNÉRALITÉS

La Division conçoit, élabore, met en oeuvre et exploite des systèmes d'informatique conformément aux stipulations des cadres concernant le cycle budgétaire des programmes et les examens des budgets ainsi que les autres contrôles et analyses dont est chargée la Direction des programmes.

### MODALITÉS

La Division assure à la Direction des programmes un service interne de soutien informatique. Généralement, la Division du budget des dépenses détermine les données que doivent contenir les fichiers et les extraits d'information qui sont requis.

Les demandes de renseignements provenant de la gestion sont adressées à la Division du budget des dépenses qui décide à son tour (en consultation avec la Division des systèmes d'information de la gestion) si les renseignements doivent être obtenus à l'aide de l'informatique ou par les méthodes traditionnelles.

La Division reçoit de la Division du budget des dépenses toutes les indications détaillées en matière de données à fournir et à obtenir. Sur réception des demandes ayant trait à des intrants de données nouvelles ou à la rédaction de rapports, les analystes en informatique doivent, pour accomplir ces tâches, se servir des programmes actuels ou produire des programmes nouveaux ou modifiés.

TABLE 21

## PROGRAM BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER *		
1. Program Forecast				
(a) Issue call letters and receive Program Forecasts from departments and agencies;			Letters to departments and agencies.	
(b) Provide input to the development of Cabinet guidelines on priorities and expenditure levels;		PCO. Finance.	Cabinet Documents.	Finance provides the fiscal framework.
(c) Determine appropriate level of resources for the continuing responsibilities of departments and agencies (A Budget), and analyse proposals for new or expanded programs (B Budget) against Cabinet guidelines and departmental mandates;	All branches.			Secretariat branches are consulted on proposals in fields where the branch has indicated a continuing interest.
(d) Recommend optimum allocation of financial and manpower resources to the Treasury Board;	All branches.		Cabinet Documents.	
(e) Negotiate changes with departments and advise them of final Cabinet decisions on expenditure targets for Main Estimates.		*Note: Departments and agencies affected always included to an appropriate extent.	Letters to departments and agencies.	



TABLEAU 21

## DIRECTION DES PROGRAMMES

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE *		
1. Prévisions de programmes				
a) Émettre les lettres d'appel et recevoir les prévisions de programmes des ministères et organismes;			Lettres aux ministères et organismes.	
b) Fournir des intrants à l'élaboration des lignes directrices du Cabinet en ce qui touche les priorités et les niveaux de dépenses;		Bureau du Conseil privé. Finances.	Documents du Cabinet.	Le ministère des Finances fournit le cadre de travail fiscal.
c) Déterminer le niveau approprié des ressources pour les responsabilités permanentes des ministères et organismes (Budget A) et analyser les propositions de projets nouveaux ou élaborés (Budget B) en fonction des lignes directrices du Cabinet et des mandats ministériels;	Toutes les directions.			Les directions du Secrétariat sont consultées au sujet des propositions qui s'inscrivent dans les domaines où la Direction a manifesté un intérêt continu.
d) Recommander au Conseil du Trésor la meilleure répartition possible des ressources financières et humaines;	Toutes les directions.		Documents du Cabinet.	
e) Négocier les modifications avec les ministères et les informer des décisions finales du Cabinet touchant les plafonds des dépenses du Budget principal.		*N.B.: Les ministères et organismes touchés sont toujours inclus dans la mesure appropriée.	Lettres aux ministères et organismes.	

TABLE 21 (cont'd.)

VI-8

## PROGRAM BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
2. Main Estimates and Supplementary Estimates				
(a) Issue call letters and receive Estimates Submissions from departments and agencies;			Letters to departments and agencies.	
(b) Analyse proposed deviations from approved target levels and program mix for Main Estimates, and priority of need for Supplementary Estimates;	All branches.		Cabinet Documents.	
(c) Recommend optimum allocation of financial and manpower resources to the Treasury Board;			Letters to departments and agencies.	
(d) Negotiate changes with departments and advise them of final Cabinet decisions on Estimates;			Blue Books on Main and Supplementary Estimates.	Treasury Board Solicitor ensures the legality of vote wordings.
(e) Prepare and distribute Blue Books of Estimates, ensuring that vote wording and statistics are accurate;			Appropriation Acts. Pamphlet "How Your Tax Dollar is Spent".	House of Commons prepares supporting Parliamentary documents.
(f) Prepare Appropriation Acts and other documents and information packages for tabling of Blue Books in Parliament;	Communications Division.	House of Commons.	Written replies to questions.	
(g) Advise committees of the House of Commons and the Senate on the contents of the Estimates.				

TABLEAU 21 (suite)

## DIRECTION DES PROGRAMMES

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRAIT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
2. Budget principal et Budget supplémentaire				
a) Émettre les lettres d'appel et recevoir les prévisions budgétaires qu'envoient les ministères et organismes;			Lettres aux ministères et organismes.	
b) Analyser les dérogations proposées aux plans approuvés et au dosage des programmes pour le Budget principal et la priorité du besoin d'un Budget supplémentaire;	Toutes les directions.			
c) Recommander au Conseil du Trésor la meilleure répartition possible des ressources financières et humaines.			Documents du Cabinet.	
d) Négocier les modifications avec les ministères et les informer des décisions finales du Cabinet touchant le Budget des dépenses;			Lettres aux ministères et organismes.	
e) Préparer et distribuer les Livres bleus du Budget des dépenses, en assurant que le libellé des crédits et les statistiques sont justes;			Livres bleus du Budget principal et du Budget supplémentaire.	L'avocat du Conseil du Trésor assure la légalité du libellé des crédits.
f) Préparer les lois portant affectation de crédits et autres documents et ensembles de documentation nécessaires pour déposer les Livres bleus au Parlement;	Division des communications.	Chambre des communes.	Lois portant affectation de crédits. Brochure "Où va l'argent de vos impôts? "	La Chambre des communes rédige les documents parlementaires à l'appui.
g) Renseigner les comités de la Chambre des communes et du Sénat sur le contenu du Budget des dépenses.			Réponses écrites aux questions.	

TABLE 21 (cont'd.)

## PROGRAM BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
3. Expenditure Planning				
(a) Analyse Submissions to the Treasury Board, Cabinet Documents and other proposals received from departments and agencies, make recommendations regarding the policy and program feasibility, propose alternative courses of action where appropriate, and place the resource considerations in a meaningful framework for ministerial consideration;	All branches.		Recommendations on Submissions, Cabinet Documents and proposals.	All Submissions are reviewed by the appropriate Analysts and comments are provided as necessary on Submissions for which other branches are consulted on program proposals which affect their areas of responsibility.
(b) Consolidate actual and impending resource allocation decisions and report them regularly to the Treasury Board and the Cabinet;		Finance.	Periodic expenditure reviews.	Shows the resource implications of major policy decisions in the context of the current and future fiscal framework. Finance supplies information on the fiscal framework and non-budgetary expenditures.
(c) Coordinate the allocation of resources from the Treasury Board Contingencies Vote and other centralized votes;	All branches.		Resource allocation documents to departments.	Personnel Policy and Planning branches advise on Vote 10 (Student Summer Employment); Official Languages Branch advises on Vote 15 (PS Bilingualism).





TABLE 21 (cont'd.)

## PROGRAM BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
3. Expenditure Planning (cont'd.)				
(d) Review and approve departmental proposals for allotment control;			Approval letters to departments.	
(e) Co-ordinate inter-departmental projects such as the Federal Labour Intensive Projects;		Departments concerned.	Submissions to the Treasury Board.	
(f) Review existing programs and recommend revised resource allocations (X Budget) as appropriate;			Cabinet Documents.	
(g) Develop and promulgate policy and guidelines on operational and expenditure controls, as appropriate;	All branches.		Treasury Board Circular Letters.	Subjects include Vote Structure and Allotment Control, Capital Projects, Manpower Allocation and Control, Grants and Contributions, Revolving Funds and Working Capital Advances. In respect of revolving funds, Program Branch is responsible for considering where they should be used, and Administrative Policy Branch for matters connected with the details of their accounting and operation.

TABLEAU 21 (suite)

## DIRECTION DES PROGRAMMES

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
3. Planification des dépenses (suite) d) Étudier et approuver les propositions ministérielles pour le contrôle des allocations; e) Coordonner les projets interministériels tels que les projets fédéraux à forte proportion de main-d'oeuvre; f) Étudier les programmes actuels et recommander, au besoin, des modifications aux affectations de ressources (Budget X); g) Élaborer et promulguer, selon les besoins, la politique et les lignes directrices concernant les contrôles des opérations et des dépenses;	Toutes les directions.	Ministères concernés.	Lettre d'approbation aux ministères.  Présentations au Conseil du Trésor.  Documents du Cabinet.  Lettres circulaires du Conseil du Trésor.	Les sujets comprennent la structure des crédits et le contrôle des allocations, les projets de capitaux, l'affectation et le contrôle de la main-d'oeuvre, les subventions et les cotisations, les caisses renouvelables et les avances de capitaux. Pour ce qui concerne les deux derniers articles, la Direction des programmes assume la responsabilité de la répartition des caisses renouvelables; la Direction de la politique administrative assume la responsabilité des questions relatives à l'administration.

TABLE 21 (cont'd.)

## PROGRAM BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
3. Expenditure Planning (concl'd.) (h) Review approved programs to ensure effective expenditure management, including the monitoring of: expenditures against established allotments; the utilization of authorized man-years; the organization and management of allocated resources; and the program results achieved in accordance with implementation plans;	All branches.		Letters to departments.	Secretariat branches are consulted on matters within their areas of responsibility.
(i) Review contract proposals and advise on program aspects – cash flow, long-term commitments, Canadian content, and Make or Buy;	Administrative Policy Branch.			
(j) Prepare comments on the Auditor General's reports.	Special Accounting Advisor.  Other branches as appropriate.	Departments concerned.	Draft responses on issues.	
4. Co-ordination and Improvement (a) Participate in the work of departmental and inter-departmental committees;		All departments.	Cabinet memoranda.  Treasury Board Submissions.  Inter-departmental agreements.	



TABLEAU 21 (suite)

## DIRECTION DES PROGRAMMES

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
3. Planification des dépenses (fin)				
h) Examiner les programmes approuvés en vue d'assurer une gestion efficace des dépenses, y compris le contrôle des dépenses en fonction des allocations fixées, de l'utilisation des années-hommes autorisées, de l'organisation, de la gestion des ressources affectées et des résultats de programme obtenus en conformité avec les plans de mise en oeuvre;	Toutes les directions.		Lettres aux ministères.	Les directions du Conseil du Trésor sont consultées sur des questions qui entrent dans leurs domaines de responsabilité.
i) Examiner les propositions de marché et conseiller sur les aspects des programmes — disponibilité de fonds, engagements à long terme, contenu canadien et réponse interne ou externe aux besoins;	Direction de la politique administrative.			
j) Rédiger les commentaires touchant les rapports de l'auditeur général.	Conseiller spécial en comptabilité.  Les autres directions selon les besoins	Ministères concernés.	Projet de réponses sur les questions en cause.	
4. Coordination et amélioration				
a) Participer au travail des comités ministériels et interministériels;		Tous les ministères.	Délibérations du Cabinet.  Présentations du Conseil du Trésor.  Accords inter-ministériels.	

TABLE 21 (concl'd.)

## PROGRAM BRANCH

FUNCTION/ACTIVITY	IN CONSULTATION WITH		FORM OF OUTPUT	REMARKS
	TBS	OTHER		
4. Co-ordination and Improvement (concl'd.)				
(b) Provide information and advice to other branches of the Secretariat on policy under development and effectiveness of existing policies, also advise on a wider variety of subjects within their primary responsibility;	All branches.		Memoranda to other branches.	Many of these policies are concerned with the central manager role of the Treasury Board; e.g. parking policy, contract policy, etc.
(c) Improve the Treasury Board Program Forecast and Estimates Manual and issue amendments to departments and agencies;			Amendments to the Treasury Board Program Forecast and Estimates Manual.	
(d) Improve procedures for making Submissions to the Treasury Board and arrange for the issue of amendments to departments and agencies;	Submissions Control Unit.		Amendments to Submissions Procedures Manual.	Issued by Submissions Control Unit.
(e) Develop and maintain information systems in support of the expenditure budgeting process, and develop improved system techniques;			Expenditure reports, both manual and computer produced.	
ff) Prepare quarterly capital expenditure reviews;			Consolidated report to Program Branch management.	
(g) Explain and assist in implementation of new Treasury Board policies.	All branches.	All departments.	Letters to, and personal contacts with departments and agencies.	

TABLEAU 21 (fin)

## DIRECTION DES PROGRAMMES

FONCTION/ACTIVITÉ	EN CONSULTATION AVEC		FORME DE L'EXTRANT	REMARQUES
	SCT	AUTRE		
4. Coordination et amélioration (fin)				
b) Fournir des renseignements et des conseils aux autres directions du Secrétariat en ce qui touche la politique en voie d'élaboration et l'efficacité des politiques actuelles, et procurer des conseils sur plusieurs questions qui concernent leur principale responsabilité;	Toutes les directions.		Notes de services aux autres directions.	Nombre de ces politiques traitent du rôle central de gestion qu'assume le Conseil du Trésor; par exemple, la politique du stationnement, la politique des marchés, etc.
c) Améliorer le Manuel des prévisions de programmes et du budget des dépenses du Conseil du Trésor et transmettre les modifications aux ministères et organismes;			Modifications du Manuel des prévisions de programmes et du budget des dépenses du Conseil du Trésor.	
d) Améliorer les procédures relatives aux présentations au Conseil du Trésor et prendre les dispositions pour transmettre les modifications aux ministères et organismes;	Section du contrôle des présentations.		Modifications du Guide des présentations.	Publiées par la Section du contrôle des présentations.
e) Élaborer et conserver à jour des systèmes d'information à l'appui du processus de budgétisation des dépenses et élaborer des techniques de système améliorées;			Rapports des dépenses produits par ordinauteur ou autrement.	
f) Rédiger des rapports trimestriels des dépenses en immobilisations;			Rapport consolidé envoyé aux responsables de la Direction des programmes.	
g) Expliquer les nouvelles politiques du Conseil du Trésor et participer à leur mise en oeuvre.	Toutes les directions.	Tous les ministères.	Lettres aux ministères et organismes et contacts personnels avec ceux-ci.	

















